

Regulamin Pracy Szkoły Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzu

Podstawa prawna:

- *ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.);*
- *ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.);*
- *ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.);*
- *ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.);*
- *ustawa z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.);*
- *ustawa z 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 ze zm.);*
- *ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.);*
- *ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U.2012.1356 j.t ze zm.);*
- *ustawa z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz.U.1996.10.55 ze zm.);*
- *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 stycznia 1998 r. w sprawie komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli i trybu postępowania dyscyplinarnego (Dz.U.1998.15.64);*
- *rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U.2014.1632 j.t. ze zm.);*
- *rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 6 maja 1983 r. w sprawie warunków i sposobu dokonywania badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz.U. 1983 nr 25 poz. 11.);*
- *rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.2003.169.1650 j.t. ze zm.);*
- *uchwała Nr IX/36/11 Rady Gminy Gościeradów z dnia 28 czerwca 2011 roku w sprawie: regulaminu określającego wysokość i szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, wysokość nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Gościeradów;*
- *uchwała Nr XIV/71/12 Rady Gminy Gościeradów z dnia 26 stycznia 2012 roku w sprawie: kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Gościeradów za ich osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;*
- *uchwała Nr XVII/83/12 Rady Gminy Gościeradów z dnia 31 maja 2012 roku zmieniająca uchwałę nr XIX/138/04 w sprawie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym wymiarze godzin oraz pedagogów, psychologów i logopedów;*
- *„Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzu” z dnia 14 września 2009 roku;*

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy szkoły, zwany dalej regulaminem, określa warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy wszystkich pracowników szkoły.

§ 2

1. Kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą wobec wszystkich zatrudnionych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych jest dyrektor szkoły, zwany dalej także pracodawcą.

Rozdział 2. Prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy

§ 3

1. Pracodawca zobowiązany jest do:

- a) zapoznania pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy, uprawnieniami oraz niniejszym regulaminem,
- b) organizowania pracy w sposób, który zapewnia pracownikowi uzyskanie wysokich efektów pracy przy wykorzystaniu kwalifikacji i umiejętności pracownika,
- c) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przeszkolenia pracowników w zakresie bhp, kierowania ich na obowiązkowe badania lekarskie, eliminowania zagrożeń i zapobiegania wypadkom przy pracy,
- d) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- e) umożliwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji i stałego rozwoju zawodowego,
- f) dokonywania obiektywnej i rzetelnej oceny ich pracy,
- g) tworzenia warunków właściwej współpracy pracowników,
- h) przeciwdziałania wszelkim przejawom mobbingu.

§ 4

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- a) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- b) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku, przestrzeganie tajemnicy służbowej, nieujawnianie spraw uznanych za poufne, przestrzeganie polityki ochrony danych osobowych i polityki informacji,
- c) sumienne i dokładne wykonywanie poleceń przełożonych, o ile nie są one sprzeczne z prawem,
- d) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów sanitarnych i przeciwpożarowych,
- e) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, ich uzupełnianie, dbanie o stały rozwój własny,
- f) dbałość o właściwe stosunki ze współpracownikami i przełożonymi,
- g) dbanie o należyty stan miejsca pracy i powierzone mienie,
- h) właściwe prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 5

1. Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy i określenia jej warunków.

2. Umowę o pracę pracodawca powinien wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:

- terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- czasie pracy i sposobie jego rozliczania,
- prawie do urlopu wypoczynkowego i o wymiarze tego urlopu,
- długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 6

Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest do:

1. przedstawienia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia,
2. wypełnienia kwestionariusza danych osobowych,
3. przedłożenia świadectw i innych dokumenty potwierdzających posiadane kwalifikacje,
4. przedłożenia świadectw pracy wystawionych przez poprzednich pracodawców,
5. złożenia w formie pisemnej innych oświadczeń wynikających z organizacji wewnętrznej szkoły (*np.: oświadczenia do SIO, oświadczenia związane z polityką bezpieczeństwa danych osobowych itp.*).

Rozdział III.

Struktura i zadania kadry kierowniczej oraz pracowników administracji. Zespół Kierowniczy. Rada Pedagogiczna.

§ 7

1. Kadre kierowniczą szkoły stanowi dyrektor szkoły.
2. Kadre administracyjną szkoły stanowią:
 - a. Główny Księgowy
 - b. Sekretarz Szkoły
3. Dyrektor szkoły wraz z kadrami administracyjną szkoły tworzy Zespół Kierowniczy. Zespół ten pełni rolę doradcą dla dyrektora szkoły.

§ 8

1. Do zadań Zespołu Kierowniczego należy:
 - a) programowanie i organizowanie działalności szkoły, w tym osób zatrudnionych na stanowiskach pedagogicznych i administracyjno-obługowych,
 - b) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników szkoły,
 - c) planowanie pracy szkoły w zakresie administracyjnym,
 - d) prowadzenie dokumentacji szkolnej i gromadzenie informacji,
 - e) współpraca w zakresie administracyjnym z instytucjami i organizacjami działającymi w obszarze oświaty,
 - f) administrowanie obiektem, obsługa prawna i finansowa szkoły,
 - g) prowadzenie wraz z innymi pracownikami informacji i promocji szkoły,
 - h) planowanie i realizacja budżetu szkoły.
2. Zadania związane z procesem dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczym realizowane są przez dyrektora i Radę Pedagogiczną.
3. Szczegółowy zakres zadań i uprawnień Rady Pedagogicznej określają statuty szkół i Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzu.

Rozdział IV.

Czas pracy

§ 9

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
2. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w ust. 3 lub ustalonym na podstawie ust. 4;

2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły (w tym *nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu odpowiednio: sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej oraz egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum*), w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć:

a) nauczyciel szkoły podstawowej i gimnazjum (z wyjątkiem *nauczyciela oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej*), jest obowiązany prowadzić zajęcia opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 2 godzin w tygodniu,

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

3. Tygodniowy, obowiązkowy wymiar zajęć dydaktycznych (pensum) wynosi:

- a) 18 godzin (*45 minutowych*) dla nauczyciela przedmiotów ogólnokształcących, edukacji wczesnoszkolnej i nauczyciela wspomagającego / oligofrenopedagoga,
- b) 22 godzin (*zegarowych*) dla nauczyciela wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym przy szkole podstawowej,
- c) 25 godzin (*zegarowych*) dla nauczyciela wychowania przedszkolnego w przedszkolu,
- d) 26 godzin (*zegarowych*) dla wychowawcy świetlicy szkolnej,
- e) 30 godzin (*zegarowych*) dla psychologa / pedagoga szkolnego,
- f) 30 godzin (*zegarowych*) dla nauczyciela bibliotekarza.

4. Zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze mogą być realizowane, z zastrzeżeniem ust. 5, w wymiarze od 19 do 27 godzin - przez nauczycieli, o których mowa w ust. 3a.

5. Nauczyciel, na swój wniosek złożony na piśmie do dyrektora szkoły przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym, może realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w wymiarze określonym w ust. 4. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na realizację zajęć w danym roku szkolnym w ustalonym z nauczycielem wymiarze określonym w ust. 4, jeżeli taka możliwość wynika z zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę arkusza organizacyjnego szkoły.

6. Nauczyciel, dla którego ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego jest niższy niż obowiązkowy wymiar godzin, powinien nauczać odpowiednio większą liczbę godzin w innych okresach danego roku szkolnego. Praca wykonywana zgodnie z tak ustalonym planem nie jest pracą w godzinach ponadwymiarowych.

§ 10

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może obniżyć nauczycielowi obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin, na czas określony lub do odwołania, ze względu na doskonalenie się, pracę naukową lub wykonywanie zadań zleconych przez organ prowadzący lub nadzorujący szkołę albo ze względu na szczególne warunki pracy.

2. Obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nie może powodować zmniejszenia wynagrodzenia nauczyciela ani ograniczenia jego uprawnień.

3. Nauczyciel korzystający z obniżenia obowiązkowego, tygodniowego wymiaru pracy, nie może wykonywać zajęć ponadwymiarowych. Zakaz ten nie dotyczy nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w szkole.

§ 11

1. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. W szczególnych warunkach, gdy wynika to z organizacji szkoły lub gdy nauczyciel dokształca się albo wykonuje ważne zadania społeczne, dyrektor może ustalić nauczycielowi czterodniowy tydzień pracy.

2. Za zajęcia dydaktyczne wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczycielowi przysługuje inny dzień wolny. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może otrzymać za pracę w dniu wolnym dodatkowe wynagrodzenie.

3. Za pracę w święto, przypadające między dwoma dniami w tygodniu wolnymi od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel może otrzymać wynagrodzenie ze 100% dodatkiem.

§ 12

1. Dyrektor pracuje w obniżonym wymiarze obowiązkowych tygodniowych zajęć dydaktycznych, którego wielkość określa organ prowadzący szkołę.

2. Dyrektor i główny księgowy w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

§ 13

1. Czasem pracy pracowników niebędących nauczycielami jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy.

2. Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo, w 1 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Pracownicy administracji i obsługi świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych indywidualnie dla danego stanowiska pracy przez dyrektora szkoły. W przypadku potrzeb organizacyjnych szkoły, pracownicy administracji i obsługi na polecenie dyrektora świadczą pracę w godzinach innych niż ustalone dla danego stanowiska pracy.

4. Praca wykonywana w godzinach od 22:00 do 6:00 jest pracą wykonywaną w porze nocnej.

5. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek określony w regulaminie wynagradzania.

6. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6:00 w tym dniu, a 6:00 w dniu następnym.

7. Za pracę w dniu wolnym pracownikowi przysługuje inny dzień wolny.

Rozdział V.

Nieobecności i zwolnienia od świadczenia prac.

§ 14

1. Pracownik jest zobowiązany powiadomić dyrektora lub sekretariat szkoły o niemożliwości stawienia się do pracy.

2. Powiadomienie o niemożności stawienia się do pracy, w przypadkach przewidzianych i zaplanowanych, powinno nastąpić możliwie jak najwcześniej, najlepiej bezpośrednio po uzyskaniu przez pracownika informacji o niemożności stawienia się w pracy w danym dniu / dniach (*np.: zaplanowane wizyty lekarskie, hospitalizacja pracownika, konieczny wyjazd itp.*).

3. W przypadkach nieprzewidzianych, powiadomienie o niemożności stawienia się do pracy powinno nastąpić, już pierwszego dnia nieobecności, bezpośrednio przed rozpoczęciem pracy, co jest szczególnie ważne w przypadku stanowisk pedagogicznych, gdyż należy ustalić zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.

4. W innych nieprzewidzianych przypadkach, powiadomienie takie musi być przekazane najpóźniej w dniu następnym.

5. Niedotrzymanie terminów o których mowa w ust.: 2-4 jest usprawiedliwione, jeśli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie miał możliwości zawiadomienia o przyczynie nieobecności.

6. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy:

- a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
- b) decyzja państwowego inspektora sanitarnego w razie konieczności odosobnienia pracownika w związku z kwarantanną,
- c) oświadczenie pracownika w razie konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia szkoły lub przedszkola, do którego dziecko uczęszcza,
- d) imienne wezwanie pracownika do stawienia się w sądzie, prokuraturze, administracji rządowej lub samorządowej i innych uprawnionych organach,
- e) oświadczenie pracownika o odbyciu podróży służbowej zakończonej na mniej niż 8 godzin przed rozpoczęciem pracy,
- f) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

7. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
- b) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

8. Pracownikowi wychowującemu dziecko (dzieci) w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku 2 dni wolne od świadczenia pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

9. Jeśli pracownik korzysta już ze zwolnienia od pracy, np. z powodu urlopu wypoczynkowego lub z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe.

§ 15

1. Pracownik może być zwolniony od świadczenia pracy przez dyrektora na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, o ile odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

Rozdział VI. Urlopy pracownicze

§ 16

1. Nauczycielowi pałcówki feryjnej tj.: szkoły podstawowej i gimnazjum, z wyjątkiem nauczyciela oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 8 tygodni.

2. Urlop o którym mowa w ust. 1 jest wykorzystywany:
 - a) w wymiarze 2 tygodni w okresie ferii zimowych
 - b) w wymiarze 6 tygodni w okresie ferii letnich (wakacji).
3. Nauczycielowi palcówki nieferyjnej tj.: przedszkola i nauczycielowi oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 35 dni roboczych w roku kalendarzowym. Urlop ten jest wykorzystywany w okresie określonym w arkuszu organizacji przedszkola.
4. Nauczyciel może zostać zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:
 - a) przeprowadzania egzaminów,
 - b) wykonywania zadań związanych z zakończeniem lub rozpoczęciem roku szkolnego,
 - c) uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym.
5. Czynności zlecone przez dyrektora nie mogą zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
6. W ramach wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu.
5. Nauczyciel zatrudniony przez czas krótszy niż 10 miesięcy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do zapisanego w umowie okresu prowadzenia zajęć.

§ 17

1. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub w części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, odesobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego lub udziału w przeszkoleniu wojskowym, nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.
2. Dyrektorowi, który z polecenia lub za zgodą organu prowadzącego nie wykorzystał całego urlopu w okresie ferii szkolnych również przysługuje urlop uzupełniający w ciągu roku szkolnego.
3. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy albo powołania do służby lub przeszkolenia wojskowego nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystania urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni.

§ 18

1. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za czas urlopu oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku, wliczając w to wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe.

§ 19

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze godzin przysługuje urlop płatny oraz świadczenia dla dalszego kształcenia.

§ 20

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi pracownikowi udziela się urlopu bezpłatnego w następujących sytuacjach:

- a) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem – urlop wychowawczy,
- b) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego,
- c) w celu podnoszenia kwalifikacji lub udziału w szkoleniach – za zgodą pracodawcy,
- d) na okres skierowania do pracy za granicą,
- e) na czas pełnienia funkcji związkowej z wyboru.

§ 21

1. Szczegółowe zasady udzielania nauczycielom urlopu dla poratowania zdrowia określa ustawa Krata Nauczyciela.

§ 22

1. Pracownik niebędący nauczycielem ma prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Wymiar urlopu wynosi:

- a) 20 dni przy stażu do dziesięciu lat pracy,
- b) 26 dni po dziesięciu latach pracy.

3. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

§ 23

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

2. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikom zgodnie z planem urlopów, ustalonym do końca marca danego roku.

3. Pracownik może wykorzystać urlop w częściach, z których co najmniej jedna musi wynosić 10 dni roboczych.

4. Pracownik może otrzymać urlop poza planem urlopów po akceptacji wniosku przez dyrektora.

5. Niewykorzystaną część urlopu z powodu czasowej niezdolności do pracy, urlopu wypoczynkowego lub służby wojskowej pracodawca obowiązany jest udzielić w terminie późniejszym, ustalonym z pracownikiem.

6. Niewykorzystanego urlopu należy udzielić pracownikowi w następnym roku w najwcześniejszych możliwych terminach.

Rozdział VII.

Postępowanie w związku z podejrzeniem o nadużywanie alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym. Zakaz używania wyrobów tytoniowych.

§ 24

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania trzeźwości w miejscu pracy.

2. Obowiązek sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem trzeźwości ciąży na pracodawcy.

3. Na teren szkoły zabrania się wstępu pracownikom po spożyciu alkoholu zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania pracownika na urlopie lub w trakcie usprawiedliwionej nieobecności.

4. W przypadku podejrzenia nietrzeźwości pracownika, lub podejrzenia, że spożywał on w pracy alkohol, dyrektor lub osoby z Zespołu Kierowniczego o którym mowa w §7 ust. 2 i 3 mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji o niedopuszczeniu pracownika do pracy są podawane pracownikowi do wiadomości.

5. Możliwe jest także przeprowadzenie badania trzeźwości pracownika – na żądanie dyrektora lub osób Zespołu Kierowniczego o którym mowa w §7 ust. 2 i 3, a także na żądanie pracownika. Badanie takie przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, a zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia. Do badania stanu trzeźwości stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 6 maja 1983 r. w sprawie warunków i sposobu dokonywania badań na zawartość alkoholu w organizmie.

6. Koszty badania stanu trzeźwości ponosi pracodawca.

7. W przypadku stwierdzenia, że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu, pracownika obciąża się kosztami badania.

§ 25

1. Przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym przez pracownika, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może stanowić podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 26

1. Używanie, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może stanowić podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 27

1. Na terenie szkoły całkowicie zabronione jest używanie wyrobów tytoniowych.

Rozdział VIII. Wypłata wynagrodzenia za pracę

§ 28

1. Nauczycielowi wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z góry w pierwszym dniu miesiąca, a jeśli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.

2. Składniki wynagrodzenia, których wysokość określa się po wykonaniu pracy wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo, z dołu w do ostatniego dnia miesiąca.

3. Wynagrodzenie dla pozostałych pracowników wypłaca się z dołu, do ostatniego dnia miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.

4. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, premię i dodatki za pracę w porze nocnej wypłaca się z dołu, do ostatniego dnia miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.

5. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na konto bankowe wskazane przez pracownika.

§ 29

1. Z wynagrodzenia potrąceniu podlegają:

- a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych,
- b) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- c) kary pieniężne będące skutkiem kar porządkowych w wysokości do 20% uposażenia zasadniczego,
- d) inne należności, na których potrącenie pracownik wyraził zgodę.

§ 30

1. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy stanowi dobro osobiste pracownika, objęte tajemnicą.

Rozdział IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 31

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 32

1. Pracodawca obowiązany jest do:

- a) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- b) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- c) wydawania pracownikom przysługującej im odzieży roboczej i wskazania miejsca na przechowywanie tej odzieży.

§ 33

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik musi zostać przeszkolony w zakresie przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej.

2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika o ewentualnych zagrożeniach i ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp pracownik powinien ukończyć nie później niż w ciągu 12 miesięcy od dnia zatrudnienia.

4. Czas szkolenia z zakresu bhp jest wliczany do czasu pracy.

Rozdział X. Wyróżnienia i nagrody

§ 34

1. Pracownikom wyróżniającym się inicjatywą, szczególnie wzorowym wykonywaniem obowiązków i osiągnięciem wysokich efektów mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły zgodnie z przyjętymi zasadami i przepisami ustalonymi przez organ prowadzący szkołę.

3. Odpis decyzji o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

Rozdział XI. Dyscyplina pracy

§ 35

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6 ustawy Karty Nauczyciela.

2. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

- a) nagana z ostrzeżeniem,

- b) zwolnienie z pracy,
- c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
- d) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

3. Dyrektor szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli odsunięcie nauczyciela od pracy jest konieczne ze względu na powagę i wiarygodność wysuwanych zarzutów. W szczególnych przypadkach nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

4. Nauczyciel z mocy prawa zostaje zawieszony w pełnieniu obowiązków w razie tymczasowego aresztowania lub pozbawienia go wolności.

5. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba że przeciwko nauczycielowi toczy się postępowanie wyjaśniające.

6. Postępowanie dyscyplinarne dla nauczycieli jest prowadzone przez właściwą komisję dyscyplinarną dla nauczycieli na wniosek rzecznika dyscyplinarnego.

7. Szczegółowe zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli regulują odpowiednie przepisy.

§ 36

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, dyrektor może stosować:

- a) kara upomnienia,
- b) kara nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - dyrektor może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 ustawy kodeks pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązków pracowniczych i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.

6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika

7. O zastosowaniu kary pracownik musi zostać powiadomiony na piśmie.

8. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem i uznaniem kary za niebyłą.

9. Pracownik, który wniósł sprzeciw, ma prawo w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.

10. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a dokumenty z nią związane usuwa się z teczek akt osobowych pracownika. Dyrektor może skrócić termin uznania kary za niebyłą z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika.

11. Kary dyscyplinarne są stosowane przez dyrektora szkoły.

§ 37

1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- a) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- b) nieusprawiedliwiona nieobecność, nadmierne spóźnienia dezorganizujące pracę,
- c) nieinformowanie o niebezpiecznych warunkach pracy lub niestosowanie się do zasad i przepisów bhp,
- d) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia,
- e) działania dezorganizujące i utrudniające wykonywanie obowiązków innym pracownikom,
- f) naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów.

Rozdział XII. Prace wzbronione kobietom

§ 38

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, szczególnie kobiet w ciąży, przy pracach w warunkach określonych w przepisach jako prace szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia kobiet.

Rozdział XIII. Obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi. Postępowanie etyczne pracowników.

§ 39

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

2. Zasady przeciwdziałania nierównemu traktowaniu i mobbingowi reguluje: "Wewnętrzna polityka antymobbingowa, w Zespole Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzu".

§ 40

1. Wszyscy pracownicy mają obowiązek stosowania się do ogólnie przyjętych zasad etycznego postępowania i zachowania.

2. Szczegółowe zasady etyczne dla nauczycieli określa: "Kodeks Etyczny Nauczyciela Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzu".

3. Szczegółowe zasady etyczne dla pracowników niepedagogicznych określa: "Kodeks Etyczny Pracowników Niepedagogicznych Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzu".

Rozdział XIV. Wizerunek szkoły.

§ 41

1. Do obowiązków wszystkich pracowników szkoły należy dbałość o dobre imię i jak najlepszy wizerunek Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzu.
2. Pracownicy szkoły swoim zachowaniem i postępowaniem, także poza godzinami pracy, mają obowiązek dbać, aby w niczym nie narazić dobrego imienia i wizerunku szkoły.
3. Głównymi narzędziami promocyjno - informacyjnymi szkoły są: strona internetowa szkoły i gazetka szkolna.
4. Wszelkiego rodzaju szeroko rozumiane wartości: intelektualne, rozrywkowe, artystyczne, społeczne, wytwory prac itp. wytworzone przez szkołę (w tym przez: pracowników, uczniów i za pomocą środków szkolnych), stanowią własność szkoły i mogą być wykorzystywane jedynie przez szkołę, organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Zgodę na inne wykorzystanie wartości o których mowa w ust. 4, może wydać jedynie dyrektor szkoły.

Rozdział XIV. Polityka informacyjna.

§ 42

1. Dyrektor szkoły jednoosobowo reprezentuje szkołę w kontaktach z mediami.
2. Udzielanie wywiadów, składanie oświadczeń, opinii i innych tym podobnych wypowiedzi dotyczących szkoły i wszelkich spraw związanych z jej funkcjonowaniem, dla przedstawicieli wszelkiego rodzaju mediów, jest realizowane wyłącznie przez dyrektora szkoły, który reprezentuje szkołę na zewnątrz.
3. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach, pisemnie upoważnić pracownika szkoły do kontaktów z mediami.
4. Upoważnienie o którym mowa w ust 3. nie dotyczy przygotowania i publikowania artykułów do prasy lokalnej (w tym przede wszystkim do prasy gminnej), które promują szkołę i jej uczniów, miejscowość i gminę, oraz przedstawiają osiągnięcia szkoły (nauczycieli, uczniów, organizacji szkolnych itp.). Autorzy publikacji i artykułów powinni zadbać o przedstawianie szkoły w sposób pozytywny i nie narażać w żaden sposób dobrego imienia instytucji lub osób w nich przedstawianych.
5. Wszelkie inne, lub budzące wątpliwości sprawy dotyczące polityki informacyjnej szkoły, winny być uprzednio uzgadniane z dyrektorem szkoły.

Rozdział XV. Postanowienia końcowe

§ 43

1. Regulamin został zatwierdzony po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

§ 44

1. Organ prowadzący szkołę ma prawo do wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie odpowiednie przepisy i akty prawne.

3. W przypadku zmian prawnych, powodujących konieczność dokonania zmian w niniejszym regulaminie, do czasu ich wprowadzenia, w pierwszej kolejności zastosowanie mają aktualnie obowiązujące przepisy i akty prawne.

§ 45

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 11 lutego 2014 roku po podania go do wiadomości pracowników.

§ 46

1. Regulamin zostaje opublikowany na stronie internetowej szkoły w Biuletynie Informacji Publicznej

*Księżomierz, dnia 11 lutego 2014r.
dyrektor szkoły - Krzysztof Wronka*

.....
(podpis przedstawiciela związków zawodowych)