

REGULAMIN PRACY PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH im. Jana Brzechwy w Kędzierzynie-Koźlu



**Regulamin niniejszy ustala porządek wewnętrzny w Zespole Szkół Specjalnych
im. Jana Brzechwy w Kędzierzynie - Koźlu, oraz określa związane z procesem pracy
obowiązki pracowników i pracodawcy w oparciu o przepisy
Kodeksu Pracy oraz Kartę Nauczyciela.**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

1. Pracodawcą w rozumieniu niniejszego regulaminu jest Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych im. Jana Brzechwy w Kędzierzynie – Koźlu.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, podpisane przez pracownika wraz z datą, powinno być załączone do akt osobowych.
Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

**Rozdział II
PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA**

1. Pracodawca – Zespół Szkół Specjalnych im. Jana Brzechwy obowiązany jest do:

- a. przydziału pracy zgodnie z umową o pracę,
- b. przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- c. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- d. udzielania pracownikom podejmującym pracę pełnej informacji dotyczącej powierzonych im zadań, sposobu wykonywania pracy oraz z wymaganymi podstawowymi kwalifikacjami na wyznaczonych stanowiskach,
- e. zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp i p.poż.
- f. informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
Pracownicy informowani są o ryzyku zawodowym przez służbę bhp podczas szkolenia wstępnego oraz szkoleń okresowych. Każdy pracownik otrzymuje kartę analizy ryzyka zawodowego na swoim stanowisku pracy.
- g. terminowego wypłacania wynagrodzenia za pracę,
- h. kierowania pracowników na badania profilaktyczne zlecone przez lekarza sprawującego opiekę nad zakładem pracy oraz dopuszczania do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy.
- i. prowadzić dokumentację stosunku pracy oraz akta osobowe pracowników,

- j. terminowego wypłacania wynagrodzenia
- k. ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- l. zaspakajania w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników
- m. wydawania pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy
- n. szanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika,
- o. przeciwdziałania mobbingowi - polegającemu na podejmowaniu działań lub zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, a polegających na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującego u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

2. W szczególności pracownik jest obowiązany do:

- a. przestrzegania ustalonego w szkole pracy porządku, czasu pracy oraz Regulaminu Pracy,
- b. rzetelnego i efektywnego wykonywania pracy
- c. stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy , jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- d. wykonywania czynności wynikających z zadań statutowych szkoły,
- e. zakazu samowolnego opuszczania stanowiska pracy,
- f. dbania o dobro zakładu pracy i jego mienie,
- g. przestrzegania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- h. przestrzegania zakazu wykonywania bez zgody pracodawcy, jakichkolwiek prac na użytek własny lub osób trzecich, przy użyciu narzędzi i materiałów pracodawcy,
- i. przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- j. dbania o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy a po jej zakończeniu należytego zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- k. podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności pracy,
- l. przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów bhp oraz p. poż.
- m. uprzedzenia pracodawcy o niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej wiadomych, oraz zawiadomienia go o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania w terminie i sposobie określonym w Regulaminie.

Rozdział III

NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

1. Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się:

- a. złe i niedbałe wykonywanie pracy i niszczenie materiałów, urządzeń i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- b. samowolne opuszczenie stanowiska pracy,
- c. nieprzysiężenie do pracy lub spóźnienie bez usprawiedliwienia,

- d. stawienie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu oraz innych środków odurzających,
- e. spożywanie alkoholu oraz zażywanie innych środków odurzających na terenie zakładu pracy
- f. zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- g. niewykonywanie poleceń przełożonych lub pracodawcy,
- h. nie stosowanie się do Zarządzeń Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych im. Jana Brzechwy
- i. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
- j. niewłaściwy stosunek do petentów ,przełożonych, współpracowników, uczniów oraz naruszenie godności osobistej,
- k. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.

Rozdział IV

PRAWA PRACOWNIKA

1. Pracownik ma prawo do poszanowania przez przełożonych jego godności osobistej, zapewnienia mu odpowiednich warunków pracy i realizację wszystkich uprawnień pracowniczych zagwarantowanych prawem pracy.
2. Pracownicy mają prawo do otrzymywania (w miarę możliwości pracodawcy) pomocy w korzystaniu z różnych form szkolenia i doskonalenia zawodowego zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.
3. Pracownik w miarę zwiększania swoich kwalifikacji zawodowych, osiągania dobrych wyników w pracy, powinien mieć zapewniony awans zawodowy oraz powinien być uwzględniony w wyróżnieniach i nagrodach.

ROZDZIAŁ V

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

1. Pracownicy są równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio z przyczyn określonych w pkt.1.
3. Za naruszanie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt.1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - a. odmowa nawiązania lub kontynuowania stosunku pracy,
 - b. niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - c. pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodnił, że kierował się innymi względami.
4. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania pracodawcy polegające na:
 - a. Odmowie zatrudnienia pracownika jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikowi.

- b. Wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - c. Stosowaniu środków które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - d. Ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
 - e. Podejmowaniu przez określony czas, zmierzający do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt.1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w pkt.1
5. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
 6. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 5, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i w innej formie niż pieniężna.
 7. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Rozdział VI CZAS PRACY

PORZĄDEK PRACY

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji zakładu, w jego siedzibie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy wynosi **8** godzin na dobę, przeciętnie **40** godzin tygodniowo ,w pięciodniowym tygodniu pracy oraz 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują godziny pracy ustalone indywidualnie przez pracodawcę w umowie o pracę
4. Pracownik jest obowiązany świadczyć pracę w następujących godzinach:
 - a. pracownicy administracji; w zależności od zajmowanego stanowiska **od 7⁰⁰ do 15³⁰**
 - b. pracownicy obsługi ; w zależności od zajmowanego stanowiska **od 6⁰⁰ do 21⁰⁰**
 - c. nauczyciele pracują zgodnie z podziałem godzin, przychodząc do pracy nie później jednak niż 15 minut przed rozpoczęciem lekcji
5. Rozkład czasu pracy dla nauczycieli uregulowany jest szczegółowo w zatwierdzanym corocznie arkuszu organizacji pracy szkoły i obowiązującym planie zajęć.
6. W ramach czasu pracy, nauczyciel obowiązany jest prowadzić :
 - a. zajęcia dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńcze z dziećmi,
 - b. inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły,
 - c. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem oraz doskonaleniem zawodowym.
7. Pracodawca może ustalać pracownikowi indywidualny czas pracy uzależniony potrzebami zakładu pracy w wymiarze nie przekraczającym średnio 40 godzin tygodniowo.
8. Pracownik obowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, co powinien potwierdzić **codziennym** podpisem na liście obecności.

Obecność w pracy:

- I. *pracownik nie będący nauczycielem potwierdza osobiście na liście obecności bezpośrednio po przyjeździe do pracy,*
- II. *nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć.*

9. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
10. Do czasu pracy wlicza się przerwę w pracy, przeznaczoną na spożycie posiłku trwającą dwa razy po 15 minut w przypadku pełnego etatu, w pozostałych wymiarach przerwa wyliczana jest proporcjonalnie. Czas rozpoczęcia przerwy śniadaniowej ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikami.
11. Praca wykonywana w godzinach od 22⁰⁰ – 6⁰⁰ jest w myśl regulaminu pracą w porze nocnej. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek w wysokości 20% na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy.
12. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego dodatkowo wolnym od pracy, przysługuje dzień wolny w innym wyznaczonym w tym celu terminie. Dni wolne z tego tytułu, na wniosek pracownika lub za jego zgodą, mogą być udzielone także po upływie okresu rozliczeniowego, najpóźniej do końca następnego okresu rozliczeniowego.
13. Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Godziny nadliczbowe nie mogą przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
14. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
15. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny. Odpoczynek powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6⁰⁰ w tym dniu.
16. W przypadku przekroczenia na danym stanowisku pracy najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia praca w godzinach nadliczbowych jest zabroniona.
17. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek określony art.151¹ Kodeksu pracy.
18. Pracownicy mogą pozostawać po godzinach pracy na terenie Zespołu Szkół Specjalnych im. Jana Brzechwy w Kędzierzynie - Koźlu tylko i wyłącznie za zgodą pracodawcy.
19. Pracownik jest zobowiązany do zgłoszenia każdorazowego wyjścia poza teren szkoły bezpośredniemu przełożonemu oraz dokonywania odpowiednich wpisów w książce wyjść.
20. Zgodnie z Ustawą z dnia 18 stycznia 1951r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. z 1951r. Nr 4/28 ze zm.) dniami wolnymi od pracy, poza niedzielami są :
 - 1 stycznia – Nowy Rok
 - 6 stycznia – Trzech Króli
 - pierwszy i drugi dzień Wielkanocy
 - 1 maja – Święto Pracy
 - 3 maja – Święto Konstytucji 3 Maja
 - Boże Ciało
 - 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny
 - 1 listopada – Wszystkich Świętych

- 11 listopada – Święto Niepodległości
- 25 i 26 grudnia – Święta Bożego Narodzenia

21. Na podstawie art. 130 §2 Kodeksu pracy oraz Ustawy z dnia 18 stycznia 1951r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. z 1951r. Nr 4/28 ze zm.) pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę za każde święto przypadające w sobotę w okresie rozliczeniowym przysługuje dodatkowy dzień wolny.

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ

22. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
23. W razie niestawienia się do pracy pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania - pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, telefonicznie, telegraficznie, za pomocą poczty lub przez inne osoby. Niedotrzymanie tego terminu mogą usprawiedliwić tylko nadzwyczajne okoliczności. W przypadku zawiadomienia przez pocztę, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
24. W przypadku niedotrzymania powyższych terminów wobec pracownika będą wyciągnięte konsekwencje służbowe.
25. Niezależnie od zawiadomienia, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy bądź spóźnienie, przedstawiając niezwłocznie pracodawcy przyczyny, a na żądanie dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
26. W razie choroby swojej lub członka rodziny, pracownik ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu następnym po wystawieniu takiego zaświadczenia.
27. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
- a. niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacja z powodu choroby zakaźnej,
 - b. odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli pracodawca nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do jego stanu zdrowia.
 - c. leczenie uzdrowskowe, jeśli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby.
 - d. choroba członka rodziny pracownika wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki.
 - e. nagła śmierć członka rodziny.
28. Za czas nie przepracowany z powodu spóźnienia się pracownika do pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas spowodowany spóźnieniem w tym dniu lub innym, lecz nie później niż w ciągu 7 dni, a w szczególnych przypadkach w terminie późniejszym wyznaczonym przez pracodawcę.

ROZDZIAŁ VII

ZWOLNIENIA OD PRACY ORAZ URLOPY WYPOCZYNKOWE

1. Załatwianie przez pracownika spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. W razie konieczności załatwienia spraw w czasie godzin pracy, decyzję o udzieleniu pracownikowi zwolnienia na czas niezbędny podejmuje pracodawca. Za czas zwolnienia od pracy

o którym mowa wyżej pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - a. *ślubu pracownika - przez 2 dni,*
 - b. *urodzenia się dziecka pracownika - przez 2 dni,*
 - c. *zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki - przez 2 dni,*
 - d. *zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo zgonu innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - przez 1 dzień.*
4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami:
 - a. *do wykonywania zadań w organach władzy i administracji państwowej,*
 - b. *wezwanie organu administracji, sądu, prokuratury, NIK, organu właściwego w zakresie powszechnego obowiązku obrony,*
 - c. *biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym (łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w roku kalendarzowym),*
 - d. *w celu wykonywania powszechnego obowiązku obrony oraz stawiania się na wezwania organu administracji państwowej jak też organu ścigania i wymiaru sprawiedliwości,*
 - e. *w cel wykonywania prac związanych z prowadzeniem masowych spisów i badań statystycznych,*
 - f. *w celu przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich przewidzianych przepisami,*
 - g. *w celu oddania krwi i na okresowe badania lekarskie pracowników będących honorowymi krwiodawcami,*
5. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy :
 - na 2 dni : w przypadków pracowników zatrudnionych na podstawie Karty Nauczyciela,
 - na 2 dni lub 16 godzin : w przypadku pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę ,
 z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Zwolnienie zostaje udzielane na podstawie złożonego wniosku do Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych im. Jana Brzechwy w Kędzierzynie – Koźlu.

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia może korzystać tylko jedno z nich.

6. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy.
7. Urlopy wypoczynkowe przysługują :
 - a. ***osobom zajmującym stanowiska kierownicze w szkole*** : 35 dni roboczych zgodnie z art. 64 ust. 2a Karty Nauczyciela
 - b. ***nauczycielom*** : zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania,
 - c. ***pracownikom administracji i obsługi*** w wymiarze:
 - 20 dni roboczych - mniej niż 10 lat pracy,
 - 26 dni roboczych - po 10 i więcej lat pracy
8. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

9. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
10. Wymiar urlopu przysługującego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulega rozwiązaniu, jest określony proporcjonalnie do okresu przepracowanego w tym roku u pracodawcy.
11. Na uzasadniony wniosek pracownika, za zgodą pracodawcy urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż **14 kolejnych dni kalendarzowych**. (10 dni roboczych)
12. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż **4 dni** urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu w sekretariacie szkoły.
13. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy zakładu. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. W szkole istnieje możliwość wykorzystania urlopu przede wszystkim w okresie wakacji, ferii zimowych oraz przerw świątecznych. Na wniosek pracownika pracodawca może udzielić urlopu w trakcie roku szkolnego.
14. Nie wykorzystaną część urlopu z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy oraz urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
15. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów z powodu dłuższej nieobecności pracownika udziela się pracownikowi najpóźniej do końca kwartału w którym wrócił do pracy.
16. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymywał gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu.
17. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
18. Dni wolnych od pracy nie wlicza się do urlopu.
19. Odwołać pracownika z urlopu można w wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych okolicznościami nieprzewidzianymi w chwili rozpoczynania przez pracownika urlopu. Koszty poniesione przez pracownika w związku z odwołaniem go z urlopu ponosi pracodawca.
20. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu **urlopu bezpłatnego**. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
21. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - a. w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
 - b. dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
 - c. podejmującemu naukę w szkole lub formach poza szkolnych, bez skierowania pracodawcy,

ROZDZIAŁ VIII

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie z dołu wypłaca się:
 - pracownikom niepedagogicznym – wszystkie składniki wynagrodzenia,

- nauczycielom – za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz dodatek za trudne warunki pracy.

do 30-go dnia miesiąca. Jeżeli jest to dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzednim.

2. Nauczycielom przysługuje wynagrodzenie zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej. Wynagrodzenie zasadnicze i dodatki: za wystugę lat i motywacyjny, wypłaca się miesięcznie z góry – w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.
3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, wymaga to jednak jego wcześniejszej pisemnej zgody.
4. Szczegółowe zasady wynagradzania i przyznawania dodatków regulują rozporządzenia Rady Ministrów, Ministra Edukacji Narodowej oraz Uchwały Zarządu i Rady Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego, natomiast zasady premiowania i zwiększania wynagradzania i przyznawania dodatków określają regulaminy obowiązujące w zakładzie pracy.
5. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
6. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - a. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - b. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - d. kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy (**rozdział X Regulaminu Pracy**).

ROZDZIAŁ IX NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

1. Pracownikom którzy poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań i osiągnięć zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w formie:
 - a. *nagrody pieniężnej*
 - b. *pochwały pisemnej*
2. O przyznaniu nagrody decyduje pracodawca. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

ROZDZIAŁ X KARY PORZĄDKOWE I UPOMNIENIA

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji pracy i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów p.poż. a także przyjętego sposobu potwierdzania obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować: **karę upomnienia** lub **karę nagany**.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów p.poż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować : **karę pieniężną**.
3. Kary i upomnienia stosuje pracodawca po uprzednim powiadomieniu o tym pracownika. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. **Kara pieniężna** za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, 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 określonych odrębnymi przepisami Kodeksu Pracy.
6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, *pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw*. O odrzuceniu lub uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca. *Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem*.
7. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do **Sądu Pracy w Opolu, ul. Ozimska 60a** o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
8. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
9. Tryb postępowania w sprawach z zakresu odpowiedzialności porządkowej pracowników jest regulowany przepisami **rozdziału VI ,dział IV Kodeksu Pracy**.

ROZDZIAŁ XI

OCHRONA PRACY Kobiet I PRACOWNIKÓW OPIEKUJĄCYCH SIĘ DZIEĆMI

1. Szczegółowej ochronie podlega praca kobiet, a szczególnie kobiet w ciąży (po przedstawieniu pracodawcy zaświadczenia lekarskiego).
2. Pracownicy w ciąży pracującej przy monitorach ekranowych po 50 minutach przysługuje przerwa co najmniej 10 - minutowa ,wliczana do czasu pracy.
3. Kobiety w ciąży, nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiety w ciąży i w okresie karmienia nie wolno zatrudniać na stanowiskach pracy na których występują przekroczenia norm wymienionych w *Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią. (Dz.U. 2017 poz. 796)*.
5. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do czterech lat, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych i porze nocnej.
6. Pracodawca obowiązany jest :
 - a. udzielić ciężarnej płatnych (100%) zwolnień na podstawie zwolnienia lekarskiego,
 - b. w razie konieczności przenieść ciężarną na inne stanowisko pracy przy zachowaniu tego samego wynagrodzenia,
 - c. udzielić płatnego urlopu macierzyńskiego zgodnie z art. 180 Kodeksu Pracy,
7. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

ROZDZIAŁ XI

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Zespole Szkół Specjalnych im. Jana Brzechwy w Kędzierzynie – Koźlu oraz zabezpieczenie mienia przed pożarem.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - a. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b. zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - c. zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - d. zapewnić oznakowanie drogi ewakuacyjnej, dbać o systematyczny przegląd sprzętu gaśniczego, opracować i udostępnić pracownikom w widocznym miejscu instrukcję alarmową w wypadku pożaru,
 - e. prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bhp i p.poż,
 - f. kierować pracowników na wstępne, okresowe, kontrolne badania lekarskie.
 - g. zapewnić pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież ochronną, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej , a także narzędzi pracy zgodnie z zajmowanym stanowiskiem – lub wypłacić należny ekwiwalent na konto bankowe wskazane przez pracownika
3. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bhp.
4. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i p.poż oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
5. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - a. znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - b. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - c. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

- d. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - f. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - g. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Pracownik przybywający do pracy musi być trzeźwy. Zabrania się przynoszenia i spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających na teren szkoły.
 7. Na terenie szkoły, w pomieszczeniach pracy zabrania się palenia tytoniu.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. W razie nieobecności Dyrektora szkoły, zastępuje go Wicedyrektor lub osoba wyznaczona na ten czas przez pracodawcę.
2. Pracodawca – *Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych im. Jana Brzechwy w Kędzierzynie – Koźlu* przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków na bieżąco.
3. W sprawach nie uregulowanych w powyższych przepisach Regulaminu Pracy stosuje się przepisy Kodeksu Pracy i aktów wykonawczych do Ustawy Karta Nauczyciela oraz Uchwał Rady i Zarządu Powiatu Kędzierzyńsko – Kozielskiego.
4. **Regulamin niniejszy, wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu.**