

REGULAMIN PRACY
GIMNAZJUM SPORTOWEGO NR 1 Z ODDZIAŁAMI
INTEGRACYJNYMI IM. ADAMA MICKIEWICZA W RYBNIKU

OPRACOWANY NA PODSTAWIE

USTAWY KODEKS PRACY z 26 czerwca 1974 r. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502

(zmiana w poz.1662, z 2015 r.: poz. 1066, 1220, 1224, 1240, 1268, 1735, z 2016 r.: poz. 868,910)

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek pracy w Gimnazjum Sportowym nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Adama Mickiewicza oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z uwzględnieniem odmiennych postanowień Karty Nauczyciela.
3. Pracownikami Gimnazjum Sportowego nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Adama Mickiewicza są nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami, świadczący prace na podstawie mianowania, umowy o pracę i powołania, bez względu na wymiar zatrudnienia.
4. Osoby wykonujące prace w pomieszczeniach szkoły na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy na wykonanie usługi są zobowiązane do przestrzegania przepisów Regulaminu pracy o charakterze porządkowym.
5. W Gimnazjum Sportowym nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. A. Mickiewicza w Rybniku nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 2

Pracodawca i pracownicy są obowiązani do stosowania i przestrzegania podstawowych zasad prawa pracy.

§ 3

1. Nadzór i kontrole przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawuje Państwowa Inspekcja Pracy.
2. Nadzór i kontrolę przestrzegania zasad, przepisów higieny pracy i warunków środowiska pracy sprawuje Państwowa Inspekcja Sanitarna.
3. Społeczna kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawuje Społeczna Inspekcja Pracy.

§ 4

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie użyto określenia:
 - Gimnazjum nr 1- oznacza to pracodawcę w rozumieniu Kodeksu pracy,
 - jednostka organizacyjna - oznacza to również komórkę administracyjną,
 - kierownik jednostki organizacyjnej - oznacza to również kierownika komórki administracyjnej,
 - ustawa - należy przez to rozumieć ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r.
2. Wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Szkoły.

§ 5

1. Pracownicy, o których mowa w § 1 ust. 3, obowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu udostępnionego przez dyrektora oraz złożyć potwierdzające ten fakt oświadczenie opatrzone data i podpisem. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
2. Obowiązek zapoznania osób, o których mowa w § 1 ust. 4, z treścią przepisów porządkowych Regulaminu spoczywa na pracodawcy. Oświadczenia tych osób przechowywane są w dokumentacji umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy na wykonanie usługi.

§ 6

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1. Skierowanie pracownika przed podjęciem pracy w Gimnazjum nr 1 na wstępne badania lekarskie, szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Zapoznanie pracownika przed podjęciem pracy w Gimnazjum nr 1 z:
 - a) zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, jego podstawowymi uprawnieniami oraz zakresem odpowiedzialności,
 - b) treścią „Regulaminu pracy Gimnazjum nr 1 im. Adama Mickiewicza w Rybniku”.
 - c) oceną ryzyka zawodowego na danym stanowisku pracy
3. Potwierdzenie na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń co do rodzaju umowy oraz jej warunków. Poinformowanie pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o podstawowych warunkach zatrudnienia, których nie zawiera umowa o pracę.
4. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
5. Organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
6. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
7. Zapewnienie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego lub związanych z tym ekwiwalentów pieniężnych na zasadach określonych zarządzeniem Dyrektora Gimnazjum nr 1 w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej.
8. Ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. Stwarzanie pracownikom podejmującym pracę po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
10. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
11. Wpływanie na kształtowanie w Gimnazjum nr 1 zasad współżycia społecznego.
12. Poszanowanie godności i dóbr osobistych pracownika.
13. Przeciwdziałanie 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 ze względu na zatrudnienie na czas

- określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
14. Udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej lub elektronicznej informacji rozpowszechnionej na terenie Szkoły lub zapewnienie pracownikom dostępu do tych przepisów w inny sposób.
 15. Przeciwdziałanie mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na długotrwałym nękananiu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie, ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
 16. Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia oraz udostępnianie do wglądu, na żądanie pracownika dokumentów, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
 17. Zaspokajanie w miarę posiadanych środków – bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników, zgodnie z Regulaminem Świadczeń Socjalnych
 18. Zakładanie oraz prowadzenie dla każdego pracownika akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
 19. Prowadzenie:
 - imiennych kart ewidencji czasu pracy pracowników,
 - imiennych kart wynagrodzeń wypłacanych pracownikom za prace i inne świadczenia związane z pracą,
 - imiennych kart przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
 20. Prowadzenie imiennych kart wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze.
 21. Opracowanie dla każdego pracownika zakresu czynności – „Karta stanowiska pracy”.
Kartę sporządza Dyrektor.
Karta stanowiska pracy powinna szczegółowo określać:
 - zakres obowiązków,
 - zakres odpowiedzialności,

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać prace sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Gimnazjum nr 1 i wykorzystać go w pełni na wykonanie powierzonych zadań,
 - b) przestrzegać Regulaminu pracy,
 - c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d) dbać o dobro Szkoły, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Szkołę na szkodę,
 - d) przestrzegać tajemnic określonych w odrębnych przepisach,
 - e) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych,

- f) należy zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
 - g) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - h) informować o zmianie danych osobowych.
3. Pracownik posiadający dokumenty tajne lub poufne obowiązany jest stosować się ściśle do wydanych mu instrukcji o ich przechowywaniu.

§ 8

1. Funkcje kierownicze w jednostce organizacyjnej przekazuje się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy winien zawierać przede wszystkim:
 - wykaz spraw będących w załatwianiu,
 - wykaz spraw niezłatwionych,
 - wykaz pieczęci znajdujących się w jednostce organizacyjnej.

§ 9

Spożywanie alkoholu na terenie Gimnazjum nr 1, jak też przebywanie pracownika na terenie i w pomieszczeniach użytkowanych przez Gimnazjum nr 1 w stanie po spożyciu alkoholu są zabronione.

§ 10

Na terenie i w pomieszczeniach Gimnazjum Sportowego nr 1 obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§ 11

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się ze Szkołą.

ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji na terenie Gimnazjum nr 1 lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
 - a) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna prace, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - b) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 13

1. Czas pracy nauczyciela oraz zakres obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych określony jest w Karcie Nauczyciela oraz innych rozporządzeniach wykonawczych do ustawy o systemie oświaty.

§ 14

1. Czas pracy pedagoga określony jest decyzją organu prowadzącego i wynosi 24 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy pracowników administracyjnych i pracowników obsługi wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami mają wszystkie soboty wolne od pracy.
4. Szczegółowy rozkład czasu pracowników biblioteki określa Regulamin biblioteki.

§ 15

4. Czas pracy pracowników nie będących nauczycielami nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.
2. Tygodniowy czas pracy pracowników niebędących nauczycielami, z wyjątkiem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca.
4. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
5. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownikowi nie będącemu nauczycielem zatrudnionemu do wykonania określonych zadań, Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na zadaniowy system czasu pracy.
7. W przypadku pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych do obsługi zajęć dydaktycznych, dyrektor może wyrazić zgodę na równoważny system czasu pracy. Decyzja ta przechowywana jest w aktach osobowych pracownika. Sekretarka ds. kadr sporządza harmonogram pracy i przekazuje go do wiadomości pracowników, co najmniej na 7 dni przed pierwszym dniem miesiąca rozpoczynającego okres rozliczeniowy, wynoszący cztery miesiące. Harmonogramy przechowywane są w sekretariacie.
8. W systemach czasu pracy, o których mowa w ust. 3, 5 i 7, czas pracy:
 - a) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia,
 - b) pracownic w ciąży,
 - c) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody- nie może przekraczać 8 godzin.
Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany, w związku ze

zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

9. Pracownik z zachowaniem drogi służbowej – może wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o odpracowanie w sobotę innego dnia tygodnia planowanego jako dzień wolny, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
10. W przypadku święta przypadającego w dniu wolnym od pracy (sobota), Dyrektor wyznacza inny dzień wolny od pracy w drodze odrębnego zarządzenia w uzgodnieniu z działającymi w Gimnazjum nr 1 związkami zawodowymi.

§ 16

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:
 - a) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 - b) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. Okres odpoczynku określony w ust. 4 może być krótszy w stosunku do:
 - a) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - b) zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika, w związku z jego przejście na inną zmianę.
6. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 4 i 5, powinien przypadać w niedziele, a w przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę – może przypadać w innym dniu.

§ 17

Wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w charakterze portiera może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę, w równoważnym systemie czasu pracy.

§ 18

Czas pracy kierowców regulują odrębne przepisy.

§ 19

Dla pracowników, o których mowa w § 14 ust 2, ustala się godziny pracy w statucie Szkoły.

§ 20

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szczególnie szkodliwych dla zdrowia ulega skróceniu o jedną godzinę w każdym dniu roboczym.

§ 21

1. Czas pracy pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
2. Pracownikowi niepełnosprawnemu przysługuje trzydziestominutowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, wliczana do czasu pracy.
3. Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej.
4. Powyższe normy czasu pracy - dobowe i tygodniowe – nie dotyczą osób niepełnosprawnych zatrudnionych przy pilnowaniu, jeżeli na ich zatrudnienie w charakterze portiera, wyraził zgodę lekarz.

§ 22

1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w wymiarze 40 godzin tygodniowo pracują po 8 godzin dziennie w godzinach ustalonych w harmonogramie, który jest załącznikiem do niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy obsługi- sprzątaczk, konserwator, zatrudnieni w dwuzmianowym systemie pracy o różnym rozkładzie czasu pracy rozpoczynają i kończą pracę:

I zmiana – 600 – 1400

II zmiana – 1300 – 2100 .

Dobowy wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w ramach systemu równoważnego czasu pracy może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę.

§ 23

Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy pracują według ustalonego harmonogramu.

§ 24

1. W zależności od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, Dyrektor może ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy pracowników szkoły, jednakże z zachowaniem obowiązującego wymiaru pracy.
2. Zmiany szczegółowego rozkładu czasu pracy ustalane są w drodze odrębnych decyzji lub zarządzeń Dyrektora w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 25

Pracownik na pisemny wniosek szczegółowo uzasadniony może uzyskać zgodę na zmianę godzin pracy. Zmiana godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy nie może powodować zmniejszenia wymiaru czasu pracy. Zgodę wydaje Dyrektor szkoły. Decyzja ta przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

§ 26

1. Praca wykonywana przez pracowników nie będących nauczycielami ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy,

wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151¹ § 1 Kodeksu pracy.
 3. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym nauczycieli, pracę w godzinach nadliczbowych stanowi praca wykonywana powyżej pensum i 40 godzin tygodniowo .
 4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
 5. W przypadku ustalania pracy w godzinach nadliczbowych stosuje się zasady określone w zarządzeniu dyrektora w sprawie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 27

Praca w godzinach nadliczbowych wynikająca ze szczególnych potrzeb Szkoły wymaga pisemnej zgody Dyrektora.

§ 28

Pracownik nie może odmówić pracy w godzinach nadliczbowych, chyba że zachodzą szczególnie ważne okoliczności uzasadniające odmowę.

§ 29

W godzinach nadliczbowych nie mogą być zatrudniani:

- a) młodociani,
- b) kobiety w ciąży,
- c) jedyni opiekunowie dzieci w wieku do lat 4 (chyba, że wyrażą na to zgodę),
- d) pracownicy pracujący w warunkach szkodliwych dla zdrowia, chyba że chodzi o akcję ratowniczą lub usunięcie skutków awarii.

§ 30

1. Sekretarka ds. kadr prowadzi na bieżąco roczną ewidencję przepracowanych godzin:
 - nadliczbowych,
 - w niedziele i święta,
 - w porze nocnej,
 - w dni wolne od pracy.

Wzór ewidencji czasu pracy pracownika stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Sekretarka ds. kadr opracowuje w terminie do dnia 5 stycznia następnego roku, roczne zestawienie przepracowanych godzin.

Wzór zestawienia stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 31

1. Za pracę poza normalnymi godzinami pracy, przysługuje według wyboru wynagrodzenie z dodatkiem za pracę w godzinach nadliczbowych lub czas wolny w tym samym wymiarze.
2. Czas wolny w zamian za pracę poza normalnymi godzinami pracy może być udzielony na wniosek pracownika.

W tym przypadku czas wolny jest udzielany do końca okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Zwiększony wymiar czasu wolnego nie wpływa na wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

3. Pracownikom za pracę w niedzielę i święta lub dodatkowym dniu wolnym od pracy, jeśli nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia, przysługuje dzień wolny od pracy.

§ 32

1. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika, poza normalnymi godzinami pracy, w miejscu pracy nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
2. Za czas dyżuru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego-wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika.
3. Za czas dyżuru pełnionego przez pracownika w domu nie przysługuje czas wolny od pracy ani dodatkowe wynagrodzenie, jeżeli podczas dyżuru nie doszło do świadczenia pracy.

§ 33

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Wykaz pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy obejmuje:
 - a) dyrektora,
 - c) wicedyrektorów,
3. Wykaz kierowniczych stanowisk pracy obejmuje:
 - a) główny księgowy,
3. Pracownikom, o których mowa w ust. 1, z wyłączeniem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto, przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 34

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy 21.00 a 7.00 dnia następnego.
2. Pracującym w nocy jest pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego, co najmniej $\frac{1}{4}$ czasu pracy w okresie rozliczeniowym, przypada na porę nocną.

3. Za każdą godzinę pracy wykonywanej w porze nocnej, pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszerogowania, jednak nie niższego niż minimalne wynagrodzenie ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 35

1. Dniami ustawowo wolnymi od pracy są niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6.00 w tym dniu, a godzina 7. 00 następnego dnia.
3. Praca w niedzielę i święta może być wykonywana tylko w przypadkach:
 - wykonywania akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia, środowiska lub usunięcia awarii,
 - niezbędnych remontów,
 - pilnowania mienia.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, w przypadkach o których mowa w ust. 3, Szkołą zapewnia inny dzień wolny od pracy:
 - a) w zamian za niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
 - b) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 36

Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy przekracza 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy na spożycie posiłku, wliczona do czasu pracy.

§ 37

1. Imienną ewidencję czasu pracy prowadzi sekretarka ds. kadr. Ewidencja ta obejmuje:
 - wszystkie rodzaje urlopów,
 - zwolnienia od pracy,
 - nieobecności w pracy (usprawiedliwione i nieusprawiedliwione),
 - godziny nadliczbowe,
 - prace w niedziele i święta,
 - prace w dniu wolnym od pracy,
 - prace w porze nocnej,
2. Imienne roczne wykazy czasu pracy przechowywane są w aktach osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ V
POTWIERDZENIE PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ
USPRAWIEDLIWIANIE SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 38

1. Pracownicy Gimnazjum nr 1 niebędący nauczycielami są obowiązani niezwłocznie po przyjsciu do pracy potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie.
2. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność podpisem w dziennikach szkolnych , zajęć pozalekcyjnych i na liście obecności w przypadku posiedzeń Rad Pedagogicznych i szkoleń.
3. Czas pracy powinien być wykorzystany na świadczenie pracy. Samowolne przerwy w pracy lub jej wcześniejsze zakończenie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 39

1. Sekretarka ds. kadr jest odpowiedzialna za prowadzenie listy obecności. Lista obecności winna być potwierdzona jego podpisem i imienną pieczęcią.
2. Wraz z listą obecności przechowuje się w sekretariacie informację o pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownik otrzymał lub ma otrzymać dni wolne.

§ 40

1. Dyrektor odpowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych mu pracowników.
2. Kontrole dyscypliny pracy przeprowadza Dyrektor i wicedyrektorzy.

§ 41

Przebywanie pracowników w pomieszczeniach służbowych poza obowiązującym ich rozkładem czasu pracy, w tym także w dni wolne od pracy, może mieć miejsce wyłącznie po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły.

§ 42

Po godzinach służbowych pracownicy nie mogą wprowadzać na teren Szkoły osób niebędących jej pracownikami.

§ 43

1. Po zakończeniu pracy, pracownicy obowiązani są w należyty sposób zabezpieczyć dokumenty służbowe, środki pracy i urządzenia.
2. Przed opuszczeniem pomieszczenia pracownicy są zobowiązani zamknąć okna, zawory itp. oraz

wyłączyć zasilanie wszelkich urządzeń, z wyjątkiem urządzeń pracujących w ruchu ciągłym (np.: lodówki). Pomieszczenie należy zamknąć na klucz.

3. Nadzór nad prawidłowością wykonania określonych w § 43 czynności sprawuje dyrektor i wicedyrektor.

§ 44

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
O przyczynie nieobecności pracownik informuje przełożonego osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub drogą elektroniczną albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie przełożonego o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 45

Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić na piśmie nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia się do pracy, a w wypadkach określonych w przepisach – przedstawić także odpowiednie dowody. W przypadku nauczycieli dotyczy to także rad pedagogicznych, szkoleń, narad.

§ 46

1. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są między innymi:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych,
 - c) oświadczenie pracownika – w przypadku konieczności sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły,
 - d) imienne wezwanie do osobistego stawienia się w charakterze strony lub świadka w postępowaniu toczącym się przed organem właściwym w sprawach powszechnego obowiązku obrony, sądem, prokuraturą, policją, organami administracji rządowej lub samorządowej itp., zawierające adnotację stwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

2. Decyzje o uznaniu nieobecności pracownika za usprawiedliwioną podejmuje dyrektor.
4. O uznaniu nieobecności w pracy za nieusprawiedliwioną zawiadamia się pracownika na piśmie.

§ 47

Szkoła jest obowiązana zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

§ 48

1. Zwolnień od pracy udziela pracownikowi dyrektor, na jego pisemny wniosek. Wniosek, składa się w sekretariacie, co najmniej na jeden dzień przed planowaną nieobecnością. Sekretarka ds. kadr niezwłocznie powiadamia pracownika, w przypadku gdy zwolnienie nie przysługuje.
2. Pracownik występujący o zwolnienie od pracy obowiązany jest przedstawić okoliczności uzasadniające zwolnienie, a w razie potrzeby przedłożyć odpowiednie dokumenty.

§ 49

Załatwienie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwienie tych spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w razie niezbędnej konieczności, za zgodą dyrektora.

ROZDZIAŁ VI WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 50

1. Wypłaty wynagrodzeń dla nauczycieli dokonuje się z góry w pierwszy dzień roboczy miesiąca.
2. Wynagrodzenie dla pracowników administracji i obsługi płatne miesięcznie wypłaca się z dołu w ostatnim dniu każdego miesiąca, w którym pracownik wykonywał pracę. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy wówczas wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się na wskazany przez pracownika rachunek bankowy jeżeli pracownik uprzednio wyrazi na to zgodę na piśmie.

ROZDZIAŁ VII URLOPY PRACOWNICZE

§ 51

Dyrektor Szkoły jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

§ 52

Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. Jednakże, co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż czternaście kolejnych dni kalendarzowych.

§ 53

1. Urlopy wypoczynkowe, z zastrzeżeniem ust. 2, udzielane są zgodnie z planem urlopów.
2. W każdym roku kalendarzowym pracownikowi, na jego żądanie i w terminie przez niego wskazanym, udziela się nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu przed rozpoczęciem urlopu. Ust. 2 nie dotyczy nauczycieli.
3. Wykazy do planów urlopów zawierające imiona i nazwiska pracowników oraz liczbę przysługujących dni urlopu sporządza Sekretarka ds. kadr i przekazuje do dyrektora do dnia 31 marca danego roku.
4. Szczegółowy plan urlopów ustala sekretarka ds. kadr na podstawie wniosków pracowników tak, aby zapewnić normalny tok pracy.
5. Plan urlopów na dany rok ustala się do dnia 30 kwietnia danego roku.
6. Plany urlopów, zatwierdza dyrektor Szkoły.
7. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników, najpóźniej w dniu 1 maja danego roku.
8. Zatwierdzony plan urlopów jest dokumentem uprawniającym pracownika do rozpoczęcia urlopu. Na żądanie pracownika sekretarka ds. kadr wystawia kartę urlopową.

§ 54

1. Pracownik winien wykorzystać urlop wypoczynkowy w terminie przewidzianym planem urlopów, z wyjątkiem części urlopu wypoczynkowego udzielonego na podstawie §55 ust.2 w szczególnych przypadkach urlop może być wykorzystany w innym terminie, nie później jednak niż do końca września roku następnego.
2. Przesunięcie planowanego terminu urlopu może nastąpić na:
 - a) umotywowany ważnymi przyczynami wniosku pracownika,
 - b) wniosek kierownika jednostki organizacyjnej - z powodu szczególnych potrzeb jednostki, jeżeli nieobecność pracownika w pracy, może spowodować poważne zakłócenia w wykonaniu zadania.Stwierdzenie, czy występują „ważne przyczyny” lub „szczególne potrzeby pracodawcy” uzasadniające udzielenie urlopu poza planem, należy do osób upoważnionych do udzielania urlopów.
3. Urlopu w innym terminie udziela bezpośredni przełożony na podstawie pisemnej prośby

pracownika, a w przypadku nauczyciela – zgodę wyraża Dyrektor.

Pracownik powinien uzyskać odpowiedź na swój wniosek (o przesunięcie terminu urlopu) najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu. Odmowa powinna wskazywać przyczynę, podana na piśmie.

4. Podanie pracownika zawierające zgodę przełożonego należy przekazać do Działu Kadr, co najmniej jeden dzień przed terminem rozpoczęcia urlopu. W przypadku, gdy udzielony urlop nie przysługuje pracownikowi, Dział Kadr niezwłocznie powiadamia o tym kierownika jednostki organizacyjnej i pracownika.

§ 55

1. Dyrektor Szkoły może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego, tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
2. Szkoła jest obowiązana pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z tego urlopu.

§ 56

Dyrektor Szkoły jest obowiązany zmienić termin urlopu wypoczynkowego i udzielić go w terminie późniejszym, jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w zaplanowanym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- a) czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby,
- b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- c) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do trzech miesięcy,
- d) urlopu macierzyńskiego.

§ 57

1. Pracownikom wykonującym pracę w niedzielę i święta, urlop jest udzielany w dni kalendarzowe, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
2. Pracownikom pracującym w wydłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, urlop wypoczynkowy będzie udzielany na dni pracy i dni wolne od pracy w takiej proporcji, w jakiej dni te występują w czasie wykonywania pracy, ale jedynie wówczas, gdy rozkład czasu pracy pracownika będzie przewidywać większą liczbę dni wolnych od pracy w okresie rozliczeniowym, niż liczba niedziel, świąt i dni wolnych od pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.

ROZDZIAŁ VIII
UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW
ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 58

1. Urlop przysługujący pracownicy z tytułu urodzenia dziecka składa się z dwóch części:
 - a) urlopu macierzyńskiego
 - b) urlopu rodzicielskiego

§ 59

Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:

1. 20 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
2. 31 tygodni – w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie,
3. 33 tygodni – w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie,
4. 35 tygodni – w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie,
5. 37 tygodni – w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.

§ 60

Przed przewidywaną datą porodu pracownica może wykorzystać nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego.

§ 61

1. Wymiar urlopu rodzicielskiego wynosi:
 - a) 32 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
 - b) 34 tygodni - w przypadku urodzenia dwojga i więcej dzieci przy jednym porodzie,
2. Urlop w wymiarze, o którym mowa w pkt 1 przysługuje łącznie obojgu rodzicom dziecka.
3. Z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać wymiaru, o którym mowa w pkt 1.
4. Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo w częściach nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.

§ 62

1. Pracownik - ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze do 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 24 miesiąca życia.
2. Urlop ojcowski może być wykorzystany jednorazowo albo nie więcej niż w 2 częściach, z których żadna nie może być krótsza niż tydzień.
3. Urlop ojcowski jest udzielany na pisemny wniosek pracownika – ojca wychowującego dziecko, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

§ 63

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w pkt 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w pkt 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

ROZDZIAŁ IX BEZPIECZENSTWO I HIGIENA PRACY

§ 64

1. Dyrektor Gimnazjum nr 1 zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności jest zobowiązany:
 - a) zapewnić przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie,
 - b) zapewnić wykonanie wszelkich postanowień wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń Społecznego Inspektora Pracy,
 - c) utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także urządzenia i tereny z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - d) zastępować substancje, preparaty, czynniki lub procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym, mniej szkodliwymi dla zdrowia lub stosować dostępne środki ograniczające stopień tego narażenia, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,

- e) stosować wszelkie dostępne środki eliminujące narażenia, a jeżeli jest to niemożliwe – ograniczające stopień narażenia na działanie szkodliwych czynników biologicznych, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
 - f) okresowo monitorować stanowiska pracy, o szczególnej szkodliwości dla zdrowia i życia pracownika,
 - g) konsultować działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy z pracownikami lub ich przedstawicielami, w szczególności ze związkami zawodowymi działającymi w Szkole.
2. Pracownik d/s Bezpieczeństwa i Higieny Pracy rejestruje wszystkie rodzaje prac w kontakcie z substancjami, preparatami, o działaniu rakotwórczym.

§ 65

1. Dyrektor, przed skierowaniem pracownika do pracy, kieruje go na przeszkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
Szkolenie wstępne ogólne zwane instruktażem ogólnym prowadzi Pracownik d/s Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
Instruktaż ogólny powinien zapoznać uczestnika szkolenia z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy i Regulaminie pracy, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Szkole oraz podstawowymi zasadami udzielania pierwszej pomocy.
Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego, potwierdzone przez Pracownika d/s Bezpieczeństwa i Higieny Pracy na piśmie, przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
2. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed rozwiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.
3. Pracownik d/s Bezpieczeństwa i Higieny Pracy organizuje i zapewnia odpowiedni poziom szkoleń pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 66

Dyrektor jest obowiązany:

- a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem,
- c) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 67

Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, 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 bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- e) poddawać się badaniom lekarskim 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 przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- g) współdziałać ze Szkołą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 68

1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego w przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, stwarzają bezpośrednie zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownika, a także gdy wykonywana przez niego praca zagraża zdrowiu bądź życiu osób trzecich. Nie dotyczy to pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.
2. Pracownik ma także prawo, po uprzednim zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób. Za czas powstrzymania się od pracy pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.
3. Dyrektor jest obowiązany zapewnić, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej 2 osoby, w celu zapewnienia asekuracji.

§ 69

1. Pracodawca jest obowiązany:
 - a) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować pracownika o sposobach posługiwania się tymi środkami,
 - b) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież, obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach, przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy.

- c) pracownikowi należy dostarczyć środki higieny osobistej, które są ogólnodostępne dla wszystkich pracowników w szkole
 - d) zapewnić wszystkim pracownikom nieodpłatnie wodę zdatną do picia bez względu na warunki wykonywania pracy przez tych pracowników (latem, kiedy temperatura powietrza przekracza 28°C).
2. Dyrektor nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
 3. Dyrektor wypłaca ekwiwalent pracownikom na zakup środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego według norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
 4. Zgodnie z § 8 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi profilaktyczną opiekę zdrowotną, w zakresie i na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.
Zgodnie z § 8 ust. 2 rozporządzenia, pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
Zgodnie z § 2 ust. 4 rozporządzenia, dotyczy to pracowników, użytkujących w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, tj. przez 4 godziny dziennie.

§ 70

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
 - a) osoby przyjmowane do pracy,
 - b) pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
2. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim, a w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą – kontrolnym badaniem lekarskim, w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
3. Dyrektor jest obowiązany zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami – nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
4. Obowiązek skierowania pracownika na badania okresowe spoczywa na dyrektorze.

§ 71

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy i stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o wypadku dyrektora i Pracownika ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w terminie późniejszym, pracownik jest obowiązany zawiadomić dyrektora i Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy niezwłocznie po ich ujawnieniu.
2. Pracownik, który zauważył wypadek przy pracy lub dowiedział się o nim jest obowiązany

natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu oraz zawiadomić o wypadku przełożonego poszkodowanego pracownika i Pracownika d/s Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

3. W razie wypadku przy pracy Szkoła jest obowiązana:
 - a) zapewnić udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym,
 - b) podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie,
 - c) ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku,
 - d) zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

§ 72

1. Zespół powypadkowy niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku jest zobowiązany przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
2. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku, Zespół powypadkowy sporządza protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
Protokół powypadkowy zatwierdza Dyrektor Szkoły.
Zatwierdzony protokół powypadkowy Pracownik d/s Bezpieczeństwa i Higieny Pracy niezwłocznie doręcza poszkodowanemu pracownikowi pouczając go o sposobie i trybie odwołania.

§ 73

Pracownik d/s Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony prowadzi rejestr wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby.

§ 74

1. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ X OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 75

1. Każdy pracownik Gimnazjum nr 1 zobowiązany jest do uczestniczenia w szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej. Odbycie przeszkolenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. Szkolenia prowadzi na wniosek dyrektora Pracownik d/s Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 76

1. Dyrektor Szkoły jako zarządca i użytkownik budynku, obiektu i terenu będącego własnością Szkoły zapewniając jego ochronę przeciwpożarową, obowiązany jest w szczególności:
 - a) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
 - b) wyposażyć budynek, obiekt lub teren w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,

- c) zapewnić osobom przebywającym w budynku, obiekcie lub na terenie bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji na wypadek pożaru,
 - d) przygotować budynek, obiekt lub teren do prowadzenia akcji ratowniczej,
 - e) ustalić sposób postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
2. Osoba fizyczna, osoba prawna, organizacja lub instytucja korzystająca z budynku, obiektu lub terenu będącego własnością Gimnazjum nr 1, jest obowiązana do zabezpieczenia budynku lub terenu przed zagrożeniem pożarowym lub innym miejscowym zagrożeniem.
3. Podmioty, wymienione w ust. 1 i 2, ponoszą odpowiedzialność za naruszenie przepisów przeciwpożarowych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 77

Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:

- a) wykonywanie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa pożarowego,
- b) przestrzeganie przeciwpożarowych przepisów porządkowych, a także nie powodowanie zdarzeń mogących doprowadzić do powstania pożaru,
- c) dokładne sprawdzenie stanowiska pracy przed jego opuszczeniem, w celu upewnienia się, że nie występują okoliczności, mogące spowodować pożar lub inne niebezpieczne zdarzenie,
- d) znajomość obsługi oraz zasad stosowania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz środków gaśniczych,
- e) niezastawianie dróg i przejść ewakuacyjnych.

§ 78

Do obowiązków pracowników w razie powstania pożaru należy:

- a) zaalarmowanie dostępnymi środkami jednostki Państwowej Straży Pożarnej (tel. 998) oraz współpracowników,
- b) zorganizowanie ewakuacji zagrożonych ludzi i mienia,
- c) przystąpienie do likwidacji pożaru za pomocą dostępnego podręcznego sprzętu gaśniczego,
- d) z chwilą przybycia pierwszej jednostki straży pożarnej – podporządkowanie się dowódcy akcji ratowniczo – gaśniczej.

§ 79

Sprawy ochrony przeciwpożarowej w sposób szczegółowy określa zarządzenie Dyrektora Szkoły w sprawie ustalenia odpowiedzialności za stan bezpieczeństwa pożarowego oraz określenia obowiązków i zadań pracowników i uczniów w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Gimnazjum nr 1.

ROZDZIAŁ XI

KARY STOSOWANE Z TYTUŁU ODPOWIEDZIALNOŚCI PORZĄDKOWEJ I DYSCYPLINARNEJ PRACOWNIKÓW

§ 80

1. Pracownicy są obowiązani do przestrzegania wymogu trzeźwości w czasie pracy i na terenie Szkoły oraz do nie wnoszenia alkoholu na teren Szkoły.
2. W razie stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości, dyrektor szkoły nie dopuszcza pracownika do pracy lub odsuwa od jej wykonywania.
3. Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu, pracownik ponosi koszty badania.
4. Wobec osób naruszających obowiązek trzeźwości, niezależnie od kar przewidzianych obowiązującymi przepisami, stosuje się kary określone w niniejszym Regulaminie.

§ 81

W stosunku do pracowników, którzy naruszyli ustalony porządek pracy, postanowienia Regulaminu pracy, przepisy bezpieczeństwa higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe, a w szczególności za:

- a) spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
- b) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- c) spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- d) wykonywanie poleceń służbowych w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego poleceniami, w Gimnazjum nr 1 mogą być stosowane kary:
 - a/ upomnienia,
 - b/ nagany.

§ 82

1. W Szkole może być stosowana wobec pracownika - zamiast kary upomnienia lub kary nagany - kara pieniężna w przypadku:
 - a) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych,
 - b) opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia,
 - c) stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywania alkoholu w czasie pracy.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 83

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, z uwzględnieniem rodzaju naruszonego obowiązku pracowniczego, stopnia winy i dotychczasowego przebiegu pracy.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega

zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

5. Kary określone w § 75 i § 76 niniejszego Regulaminu wymierza zgodnie z podporządkowaniem organizacyjnym:
 - 1/ Dyrektor
 - 2/ Wicedyrektor
6. Pracodawca zawiadamia pracownika pisemnie o zastosowanej karze. Zawiadomienie winno zawierać:
 - a) 1 rodzaj i datę naruszenia obowiązków pracowniczych,
 - b) klauzule o prawie i terminie wniesienia sprzeciwu.Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
6. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora Szkoły. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor, po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej, reprezentującej pracownika. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
7. W razie odrzucenia sprzeciwu, pracownik może w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
8. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 84

Nieprzestrzeganie przez pracownika obowiązków pracowniczych może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia w trybie art. 52 Kodeksu Pracy.

§ 85

Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela lub godności zawodu nauczyciela.

§ 86

Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli zgodnie z art. 76 ust. 1 ustawa z dnia 26 stycznia 1982r.

Karta Nauczyciela są:

- 1/ nagana z ostrzeżeniem
- 2/ zwolnienie z pracy
- 2a/ zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania
- 3/ wydalenie z zawodu nauczycielskiego

§ 87

W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli orzekają powołane przez Wojewodę Komisje Dyscyplinarne dla nauczycieli .

ROZDZIAŁ XII NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 88

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości, przyczyniają się w sposób szczególny do wykonywania zadań Szkoły, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 89

Zasady i tryb przyznawania nagród Dyrektora , i nagród specjalnych reguluje Regulamin.

ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KONCOWE

§ 90

W zakresie nieunormowanym Regulaminem pracy, prawa i obowiązki pracowników związane z organizacją i porządkiem pracy reguluje Kodeks pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 91

Informacji i wyjaśnień we wszelkich sprawach związanych ze stosunkiem pracy udziela Dział Kadr.

§ 92

Wyjaśnień dotyczących zasad wynagradzania oraz naliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego udziela główny księgowy.

§ 93

Wyjaśnień dotyczących rodzaju przysługujących świadczeń socjalnych udziela Dyrektor.

§ 94

Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Dyrektora , po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Szkole.

§ 95

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników przez dyrektora szkoły.

