

**Regulamin Pracy**  
**Zespół Szkolno–Przedszkolny**  
**nr 14 w Rybniku**

Załącznik do zarządzenia nr 9 – aneks nr 1 do „Regulamin pracy”

### ANEKS NR 1 DO „REGULAMINU PRACY”

#### § 1.

§ 57 „Regulaminu pracy” otrzymuje brzmienie:

1. Pora nocna obejmuje czas, pomiędzy godz. 22.00 a 6.00 dnia następnego.

#### § 2.

1. Pracownicy zespołu zostali poinformowani w dniu 02.10.2023 r. poprzez wywieszenie zarządzenia na tablicy ogłoszeń.

2. Pozostałe zapisy „Regulaminu pracy” pozostają bez zmian.

**DYREKTOR**

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 14 w Rybniku



mgr Aleksandra Eichler

## Postanowienia ogólne

### §1

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### §2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

### §3

Ilekróć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) szkole, pracodawcy, zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 14 w Rybniku w imieniu, której występuje dyrektor, wicedyrektorzy lub inna uprawniona do tego osoba.
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj) lub mianowania.
- 3) osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć pracownika administracji zajmującego się sprawami pracowniczymi.
- 4) zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w szkole.

### §4

1. Pracodawca obowiązany jest, co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych szkoły, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
2. Informację o terminach i godzinach przyjmowania skarg i wniosków wywiesza się na zakładowej tablicy ogłoszeń, usytuowanej w miejscu ogólnie dostępnym.
3. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
4. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminach określonych w art. 35 kodeksu postępowania administracyjnego.

### §5

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz szkoły, a dotyczących jej funkcjonowania, udziela dyrektor lub inne upoważnione do tego osoby.

### §6

1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań, czy problemów kierownictwu.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania – na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą z regulaminu organizacyjnego szkoły.

### §7

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu.

PRZEWODNICZĄCA PREZES SEDZIAŁU ZNP  
MOZ KSZZ "Solidarność" Pracowników Oświaty  
w Rybniku  
mgr Hanna Grzelec  
mgr Kazimierz Plekarz

## II Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

### §8

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami; zakres obowiązków jest przedstawiany pracownikowi na piśmie,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 4) podejmowania działań zapobiegających, wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń,
- 6) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokojenia w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników, w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 10) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
- 11) informowania pracowników w ramach szkoleń bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
- 12) przeciwdziałania powstawania zjawiska mobbingu.
- 13) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, wyznanie, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 14) informowania pracowników o zagrożeniach dla życia i zdrowia w placówce na stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach,
- 15) zasadach postępowania w przypadku awarii (ogrzewania, prądu, urządzeń i narzędzi, którymi posługują się pracownicy szkoły) i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- 16) o działaniach o charakterze ochronnym i zapobiegawczym podjętych celem całkowitego wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w punkcie 14.

### §9

Od momentu przyjęcia do pracy, pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie. Obowiązkiem pracownika jest:

- 1) przestrzeganie regulaminu pracy,
- 2) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy i porządku,
- 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika.

PRZEWODNICZĄCA  
MOZ MSZZ "Solidarność" Pracowników Oświaty  
w Rybniku

mgr Hanna Grzelec

PREZES ODDZIAŁU ZNP

mgr Kazimierz Biekarz

- 4) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno – epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych,
- 5) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, sprawiedliwe podejście do podwładnych, w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowo zatrudnionym,
- 6) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, z optymalnym wykorzystaniem do tego dostępnych środków pracy, wiedzy i doświadczenia zawodowego oraz zasad racjonalnego działania, w szczególności ekonomicznego działania,
- 7) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- 8) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 9) prowadzenie dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 11) ochrona tajemnicy służbowej, gospodarczej oraz dóbr osobistych współpracowników i uczniów zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- 12) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 13) ostrzeżenie uczniów i współpracowników o grożącym im niebezpieczeństwie
- 14) i podjęcie akcji ratowniczej,
- 15) w przypadku rozwiązania stosunku pracy- rozliczenie się z zobowiązań wobec szkoły przed ustaniem stosunku pracy.

#### §10

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy pomocy dydaktycznych, materiałów i narzędzi oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych narzędzi i materiałów.

#### §11

U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.

#### §12

1. Organ prowadzący szkołę może nałożyć na nauczyciela obowiązek podjęcia pracy w innej szkole, w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych w wymiarze nie większym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć. W wypadku nie wyrażenia zgody, nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie za część obowiązkowego wymiaru zajęć.
2. Zasada ograniczenia zatrudnienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do wymiaru nie niższego niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć i proporcjonalnego zmniejszenia wynagrodzenia może być – za zgodą nauczyciela – stosowana również w wypadku, gdy z przyczyn, o których mowa w art. 20 ust.1 Karty Nauczyciela, nie ma możliwości zatrudnienia nauczyciela w pełnym wymiarze zajęć oraz nie istnieją warunki

PRZEWODNICZĄCA  
MOZ NSZZ "Solidarność" Pracowników Oświaty  
w Rybniku

mgr Hanna Grzelec

PREZES ODZIAŁU ZNP

mgr Kazimierz Piękarz

do uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych w innej szkole. W razie braku zgody nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania na ograniczenie wymiaru zatrudnienia i proporcjonalne zmniejszenie wynagrodzenia stosuje się przepisy art. 20 Karty Nauczyciela.

### §13

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest przeniesienie pracownika niebędącego nauczycielem na okres trzech miesięcy w roku kalendarzowym do innej pracy, niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkiem, że nowa praca:
  - 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
  - 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szkodzący pracownika.

### §14

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków oraz co do stron umowy.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca informuje każdego pracownika na piśmie nie później niż w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę, o:
  - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
  - systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
  - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
  - długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
4. Pracodawca jest zobowiązany poinformować niezwłocznie każdego pracownika na piśmie, ale nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia wejścia w życie zmian, o zmianach w zakresie warunków zatrudnienia objętych obowiązkiem informacyjnym, objęciu układem zbiorowym pracy oraz zmianie tego układu.

### §15

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
  - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m. in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
  - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
  - 3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
  - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
  - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
2. Dokumenty wymienione w punktach 3)-5) przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

PRZEWODNICZĄCA  
MOZ NSZZ "Solidarność" Pracowników Oświaty  
w Rybniku  
mgr Hanna Grzelec

PREZES ODDZIAŁU ZNP  
mgr Kazimierz Piekarz

### §16

Pracownicy administracji i obsługi potwierdzają fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na „Liście obecności”, która znajduje się w sekretariacie szkoły.

### §17

Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, odnotowywane są w „Zeszycie wyjść”.

### §18

„Lista obecności” i „Zeszyt wyjść” znajdują się w sekretariacie szkoły.

## III

### Nieobecności i inne zwolnienia z pracy

#### §19

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych, pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub sekretariat szkoły.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionym przypadkiem, pracownik jest obowiązany powiadomić pracodawcę, bezpośredniego przełożonego lub sekretariat szkoły o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną) lub nie później, niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby lub pocztą. W przypadku powiadomienia drogą pocztową za datę zawiadomienia przyjmuje się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe przyczynę nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie, usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się - wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - 4) 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,
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust.5 w punktach 1) - 4), pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając w ciągu siedmiu dni stosowny dokument.

#### §20

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

PRZEWODNICZĄCA  
MOZ NSZZ "Solidarności" Pracowników Oświaty  
w Rybniku  
mgr Hanna Grzelec

PREZES ODZIAŁU ZNP  
mgr Kazimierz Piekarz

- 1) 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,
  - 2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia wymienione w ust.1 udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
  3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik jest obowiązany przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
  4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

#### IV Urlopy pracownicze

##### §21

1. Nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii zimowych i letnich, w czasie ich trwania.
2. Nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora do wykonania w czasie tych ferii następujących czynności:
  - 1) przeprowadzania egzaminów,
  - 2) wykonywania prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
  - 3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
3. Czynności, których mowa w punktach 1) - 3) ust. 2, nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
4. W ramach ustalonego w ust.1 wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego, co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.
5. Nauczyciel zatrudniony przez cały okres trwania zajęć w danym roku szkolnym ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w ust.1. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.

##### §22

Nauczyciel uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych urlopów – w każdym następnym roku kalendarzowym.

##### §23

1. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem z związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do ośmiu tygodni. Urlop uzupełniający w ciągu roku szkolnego

**PRZEWODNICZĄCA**  
MOZ NSZZ "Solidarność" Pracowników Oświaty  
w Rybniku  
mgr Hanna Grzelec

PREZES WODZĄCY ZNP  
  
mgr Kazimierz Piekarczyk

przysługuje również dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły, którzy na polecenie lub za zgodą organu prowadzącego szkołę nie wykorzystali urlopu w czasie ferii szkolnych z powodu wykonywania zadań zleconych przez ten organ lub prowadzenia w szkole inwestycji albo kapitalnych remontów.

2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, powołania do zasadniczej służby wojskowej albo do odbywania zastępczo obowiązku tej służby, powołania do okresowej służby wojskowej lub do odbywania długotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za osiem tygodni.

#### §24

1. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, a jeżeli okres zatrudnienia jest krótszy od roku szkolnego – z tego okresu.
2. Jeżeli wysokość wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe uległa zmianie w okresie, z którego oblicza się wynagrodzenia za urlop, w miesiącu wykorzystywania urlopu wynagrodzenie to ulega przeliczeniu.

#### §25

1. Z wnioskiem o udzielenie urlopu wychowawczego pracownik występuje do dyrektora zespołu.
2. Wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego powinien być zgłoszony przez nauczyciela, co najmniej na jeden miesiąc przed wskazanym terminem rozpoczęcia tego urlopu, a zgłoszony przez pracownika administracji i obsługi na 2 tygodnie przed rozpoczęciem tego urlopu.
3. Termin zakończenia urlopu wychowawczego powinien przypadać na dzień poprzedzający rozpoczęcie roku szkolnego – w takim przypadku termin udzielonego urlopu ulega odpowiedniemu skróceniu, a na wniosek nauczyciela – odpowiedniemu przedłużeniu.

#### §26

Nauczyciel może zrezygnować z udzielonego mu urlopu wychowawczego:

- 1) w każdym czasie – za zgodą dyrektora zespołu,
- 2) z początkiem roku szkolnego – po uprzednim zawiadomieniu dyrektora zespołu, co najmniej na 30 dni przed zamierzonym terminem podjęcia pracy.

#### §27

1. W przypadku wykorzystywania urlopu wychowawczego nauczyciel nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego z dniem rozpoczęcia ferii szkolnych przypadających po zakończeniu urlopu wychowawczego.
2. Nauczycielowi, który w związku z rozpoczęciem urlopu wychowawczego nie mógł wykorzystać przypadającego w okresie letnich ferii szkolnych urlopu wypoczynkowego, do którego nabył prawo – termin zakończenia urlopu wychowawczego powinien przypadać na koniec zajęć szkolnych.

PREZES ODZIAŁU ZNP

PRZEWODNICZĄCA  
MOZ NSZZ "Solidarność" Pracowników Oświaty i Wychowania w Rybniku

mgr Hanna Grzelec

### §28

Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć przysługuje urlop płatny dla dalszego kształcenia się oraz inne ulgi i świadczenia związane z tym kształceniem. Nauczyciel może otrzymać urlop płatny lub bezpłatny dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych, a bezpłatny z innych ważnych przyczyn.

### §29

1. Nauczycielowi zatrudnionemu na podstawie mianowania, który wniósł podanie o przeniesienie do miejscowości będącej miejscem stałego zamieszkania współmałżonka, w przypadku, jeżeli podanie o przeniesienie nie może być uwzględnione z powodu niemożności zatrudnienia go w zawodzie nauczycielskim w miejscu stałego zamieszkania współmałżonka, dyrektor zespołu udziela urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust.1, nie może przekroczyć dwóch lat. Jeżeli w tym okresie nauczyciel nie podjął ponownie pracy, stosunek pracy ulega rozwiązaniu.

### §30

1. Pracownik niebędący nauczycielem ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
  - 20 dni przy stażu do 10 lat pracy,
  - 26 dni po 10 latach pracy.
3. Urlopu nie udziela się w niedzielę, święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Jeżeli pracownik wykonuje pracę dozwoloną w niedzielę i święta, urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
5. Urlopu, o którym mowa w ust.4, udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada osiem godzin pracy.
6. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust.5 stosuje się odpowiednio.
7. Pracownikowi zatrudnionemu jedynie przez część miesiąca przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze proporcjonalnym. Przyjmuje się, że kalendarzowy miesiąc pracy odpowiada 1/12 wymiaru urlopu przysługującego pracownikowi oraz że niepełny miesiąc kalendarzowy zaokrągla się w górę do pełnego miesiąca. Jeżeli ustanie stosunku pracy i nawiązanie stosunku pracy u kolejnego pracodawcy nastąpiło w tym samym miesiącu kalendarzowym, zaokrąglenia dokonuje dotychczasowy pracodawca.

### §31

Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w życiu, w roku kalendarzowym podjęcia pracy, w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy, po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

### §32

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
  - 1) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej, nie więcej jednak niż trzy lata,
  - 2) średniej szkoły zawodowej, nie więcej jednak niż 5 lat,
  - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5 lat,

- 4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
  - 5) szkoły policealnej – 6 lat,
  - 6) szkoły wyższej – 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).
2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego należy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
  3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy, wliczeniu podlega także ten niezakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy w szkole. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

### §33

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza czterema dniami (tzw. urlop na żądanie).
2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik, na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu pracy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust.2, składa się do przełożonego, który niezwłocznie przekazuje go pracodawcy.
4. Pracodawca przekazuje pracownikowi niezwłocznie, nie później niż na dwa dni przed rozpoczęciem urlopu, swoją decyzję w zakresie urlopu.
5. Nie przekazanie pracownikowi informacji, o której mowa w ust.4 należy traktować, jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym we wniosku.
6. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien do 31 grudnia złożyć do pracodawcy umotywowany wniosek z prośbą o możliwość przesunięcia wykorzystania urlopu do 30 września następnego roku.
7. Niezłożenie przez pracownika wniosku oraz niewykorzystanie urlopu do końca września roku następnego może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych.

### §34

Urlop, może być na wniosek pracownika, podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

### §35

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdyby jego obecności w szkole wymagały okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć poniesione przez pracownika koszty wynikające z odwołania go z urlopu.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

PRZEWODNICZĄCA  
MOZ MSZZ "Solidarność" Pracowników Oświaty  
w Rybniku

mgr Hanna Grzelec

PREZES ODDZIAŁU ZNP

mgr Kazimierz Plekarz

### §36

Postanowienia §35 ust.2 stosuje się również w przypadku nie udzielania pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

### §37

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownicy bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dodatkowym urlopie macierzyńskim, urlopie rodzicielskim urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego.

### §38

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust.1, pracownik winien poinformować pracodawcę w miarę możliwości przed rozpoczęciem urlopu, a najpóźniej do końca zmiany roboczej w dniu jego rozpoczęcia.
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia „zaległym” urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

## V

### Czas pracy

### §39

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust.1, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest obowiązany realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w ust.4 lub ustalonym na podstawie ust.5,
  - 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. 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.5. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na realizację zajęć w danym roku szkolnym w ustalonym z nauczycielem w wymiarze określonym w ust.5, jeżeli taka możliwość wynika z zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę arkusza organizacyjnego szkoły.
4. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustala się, z zastrzeżeniem ust.5, wg następujących norm:
  - nauczyciel – 18 godzin,
  - wychowawca świetlicy szkolnej – 26 godzin,
  - nauczyciel bibliotekarz – 30 godzin,
  - pedagog szkolny – 24 godziny.

PREZES ODDZIAŁU ZNP



PRZEWODNICZĄCA  
MOZ NSZ7 "Solidarność" Pracowników Oświaty  
w Rybniku

mgr Kazimierz Piękarz

mgr Hanna Grzelec

5. Zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze, wychowawcze mogą być realizowane przez nauczycieli w wymiarze od 18 do 27 godzin w ramach podwyższonego pensum.
6. Pracę wykonywaną w wymiarze określonym w ust.4 lub ustalonym na podstawie ust.5 uznaje się w zakresie uprawnień pracowniczych za pracę wykonywaną w pełnym wymiarze zajęć.
7. Nauczyciel, który realizuje tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć zgodnie z ust.5, nie może mieć przydzielonych godzin ponadwymiarowych, z wyjątkiem godzin doraźnych zastępstw.
8. Nauczyciel, który realizuje tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć zgodnie z ust.4 i dla którego ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego nie wyczerpuje obowiązującego tego nauczyciela tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, powinien nauczać odpowiednio większą liczbę godzin w innych okresach danego roku szkolnego. Praca wykonywana zgodnie z tak ustalonym planem zajęć nie jest pracą w godzinach ponadwymiarowych.
9. Dyrektorowi i wicedyrektorom zespołu oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w zespole obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć określonych w ust.4. Dotyczy to również nauczyciela, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze.

#### §40

1. W przypadkach określonych przez organ prowadzący szkołę, nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć można obniżyć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin na warunkach i w trybie określonym przez organ prowadzący szkołę.
2. Obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie może spowodować zmniejszenia wynagrodzenia oraz ograniczenia innych uprawnień nauczyciela.
3. Nauczyciel korzystający z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie może mieć godzin ponadwymiarowych, z wyjątkiem nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze.

#### §41

1. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom dokształcającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub, jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole, dyrektor szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
2. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie w wysokości ustalonej w przepisach o wynagrodzeniu obowiązującym nauczycieli szkoły.
3. Za pracę w święto, przypadające poza dniami w tygodniu wolnymi od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie, o którym mowa w ust.2, ze 100% dodatkiem.

#### §42

1. Czasem pracy pracowników niebędących nauczycielami jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. W czasie określonym, jako godziny pracy pracownik winien być przebrany w odzież i obuwie robocze i gotowy do świadczenia pracy.
3. Cały czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

PRZEWODNICZĄCA  
MOZ NSZZ "Solidarność" Pracowników Oświaty  
w Rybniku  
mgr Hanna Grzelec

PREZES ODZIAŁU ZNP  
mgr Kazimierz Piętarz

#### §43

1. Pracownik ma prawo, do co najmniej 11 godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
2. Tydzień w rozumieniu ust.1 to 7 dni, poczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego.

#### §44

1. Czas pracy pracowników administracji, ekonomicznych i obsługi wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Sobota dla pracowników, o których mowa w ust.1, jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w średnio 5 dniowym tygodniu pracy.
3. Pracownicy, o których mowa w ust.1, świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach:
  - 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>, sekretarka,
  - 6<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>, woźny i konserwator,
  - 14<sup>00</sup> – 22<sup>00</sup>, sprzątaczkę popołudniowe na pełnym etacie,
  - 17<sup>00</sup> – 21<sup>00</sup>, sprzątaczkę popołudniowe na części etatu.
4. Pracownicy kuchni świadczą pracę w godzinach 6<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup>.

#### §45

1. Czas pracy woźnego szkoły i konserwatora wynosi 40 godzin tygodniowo.
2. Woźny szkolny i konserwator świadczą pracę w godzinach 6<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>.

#### §46

1. Przez pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6<sup>00</sup> w tym dniu a godz. 6<sup>00</sup> dnia następnego.
2. W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać, z co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

#### §47

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe – do końca okresu rozliczeniowego.
2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto, powinien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady 5 dniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego, jeżeli wskazany termin zaakceptuje.
4. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o osiem godzin z tytułu każdego święta niezależnie od ich liczby w tygodniu.

#### §48

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na pisemny wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”.
2. Wnioski, których mowa w ust.1, przechowywane są łącznie z „Kartą ewidencji czasu pracy pracownika”.

PRZEWODNICZĄCA  
MOZ NSZZ "Solidarności" Pracowników Oświaty  
w Rybniku

mgr Hanna Grzelec

PREZES BIUROZBIÓR ZNP

mgr Kazimierz Piśkarz

3. Pracodawca może przyznać pracownikowi, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czasu wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w tym samym wymiarze.
4. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust.1 i 3 odbywa się na wniosek pracownika w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

#### §49

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy, a także w miejscu zamieszkania.
2. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o których mowa w §45 ust.1
3. Czasu dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczył pracy.
4. Za czas dyżuru świadczonego w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy należy udzielić pracownikowi czasu wolnego wg zasady „godzina za godzinę” lub wypłacić wynagrodzenie wynikające ze stawki zaszeregowania pracownika.

#### §50

Dyrektor, zastępcy dyrektora, w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych na dobę i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

#### §51

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po godzinie pracy do 5 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
2. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje inspektor do spraw bhp.

#### §52

1. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, ma prawo do 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
2. Pracownik może wykorzystać przerwę w czasie, kiedy nie zakłóci to normalnego funkcjonowania komórki, w której jest zatrudniony.

#### §53

1. Sekretarz szkoły prowadzi na bieżąco ewidencję i kontrolę czasu pracy poszczególnych pracowników. Ewidencję prowadzi się w formie indywidualnej karty czasu pracy.
2. W stosunku do nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w §52 ust.1, nie prowadzi się ewidencji dobowego czasu pracy.

#### §54

Pora nocna obejmuje czas, pomiędzy godz. 21<sup>00</sup> a 7<sup>00</sup> dnia następnego.

### VI

#### **Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym**

#### §55

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.

PRZEWODNICZĄCA PREZES ODZIAŁU ZNP  
MOZ NSZZ "Solidarność" Pracowników Oświaty  
w Rybniku  
mgr Hanna Grzelec  
mgr Kazimierz Plekarz

2. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust.1, polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu albo, jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Zabrania się wstępu na teren szkoły pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
4. Badanie stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
5. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
6. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
7. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.

#### §56

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
  - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
  - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
  - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
  - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
  - 5) wskazanie dowodów (np. świadków),
  - 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
  - 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
2. Protokół przekazuje się osobie prowadzący sprawę kadrowe, która przygotowuje propozycję decyzji personalnych.

#### §57

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie szkoły lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych wyżej wymienionych środków, ich wpływu na reakcję organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i – o ile to możliwe – pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
4. Narkotyki ujawnione na terenie szkoły zostaną przekazane odpowiednim władzom celem podjęcia stosownych czynności.

### VII

## Ochrona wynagrodzenia za pracę

PRZEWODNICZĄCA  
MOZ NSZZ "Solidarność" Pracowników Oświaty  
w Rybniku

mgr Hanna Grzelec

PREZES ODZIAŁU ZNP  
mgr Kazimierz Rękarz  
15

### §58

1. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
2. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca.
3. Wynagrodzenie za pracę dla pozostałych pracowników wypłaca się w ostatnim dniu miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacane w dniu poprzednim.
4. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej i inne wypłacane są do ostatniego dnia miesiąca.
5. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanych w ust.2 i 3.

### §59

Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie wypłaca się na wskazany przez niego rachunek bankowy.

### §60

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo szkoły, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami kadrowymi, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

## VIII

### Bezpieczeństwo i higiena pracy

### §61

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

### §62

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 3) wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, wymienione w załączniku nr 2 do regulaminu pracy,
- 4) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy,
- 5) konsultować z pracownikami zmiany w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy,
- 6) konsultować z pracownikiem oraz inspektorem do spraw bhp ocenę ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac,
- 7) konsultować z pracownikami tworzenie służb bhp lub powierzenie wykonania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy,

PRZEWODNICZĄCA  
MOZ NSZ7 "Solidność" Pracowników Oświaty  
- Rybniku

mgr Hanna Grzelec

PREZES ODDZIAŁU ZNP

mgr Kazimierz Piekarczyk

- 8) konsultować przydzielanie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 9) konsultować szkolenia pracowników w zakresie bhp,
- 10) informować pracowników o ryzyku zawodowym i zasadach ochrony przed zagrożeniami związanymi z pracą na określonym stanowisku w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń i indywidualnie, jeśli zachodzi taka konieczność,
- 11) wyznaczyć pracowników do:
  - a) udzielania pierwszej pomocy,
  - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
- 12) poinformować pozostałych pracowników o osobach wymienionych w punkcie 11, podając ich dane osobowe, t.j.: imię i nazwisko, miejsce wykonywania pracy, numer telefonu osoby wyznaczonej lub innego środka komunikacji elektronicznej.
- 13) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- 14) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi specjalizującymi się w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego, ochrony przeciwpożarowej.

### §63

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz powinien być poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
  - a) inspektor do spraw bhp – instruktaż ogólny,
  - b) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy (nie dotyczy pracowników administracyjnych).
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp pracownik powinien ukończyć najpóźniej w ciągu 12 miesięcy od dnia zatrudnienia.
4. Częstotliwość przeprowadzania szkoleń okresowych w zakresie bhp określa załącznik nr 3 do regulaminu pracy.
5. Szkolenia okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki zewnętrzne.
6. Przeszkolenie w zakresie przepisów bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
7. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
8. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

### §64

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) zapewnienia pracownikom odzieży, środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,

PRZEWODNICZĄCA  
MOZ WSZ7 "Solidarność" Pracowników Oświaty  
w Rybniku

mgr Hanna Grzelec

PREZES ODDEIAŁU ZNP

mgr Kazimierz Pietercz

- 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego, a także dbania o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.
- 6) egzekwowania, przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### §65

1. Pracodawca zobowiązany jest do zapewnienia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli:
  - 1) badania okulistyczne przeprowadzone w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
  - 2) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy, co najmniej przez połowę swojego wymiaru czasu pracy,
  - 3) zaświadczenie o potrzebie używania okularów wydał lekarz prowadzący profilaktyczną opiekę zdrowotną.
2. Pracownikowi przysługuje prawo do refundacji poniesionych kosztów na zakup okularów korygujących na podstawie:
  - 1) aktualnego orzeczenia lekarskiego, wydanego przez okulistę, zatrudnionego w przychodni lekarskiej, posiadającej umowę z NFZ,
  - 2) pisemnej prośby pracownika,
  - 3) przedstawienia imiennego dowodu zakupu okularów.
3. Pracodawca ustala górną granicę refundacji zakupu okularów dla pracowników spełniających powyższe warunki, którzy nabyli prawo do ich zakupu na kwotę 200,00 zł (słownie: dwieście złotych).
4. Refundacja, o której mowa w punkcie 3 przysługuje pracownikowi jeden raz w roku.
5. W przypadku pogorszenia się wzroku, powodującego konieczność wymiany okularów lub szkieł, zrefundowanych wcześniej przez pracodawcę, wymiana ta powinna być przedmiotem indywidualnych ustaleń na podstawie aktualnych badań okulistycznych.
6. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów, których zakup został zrefundowany przez pracodawcę, pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych okularów korygujących wzrok.

#### §66

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.
- 6) 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

PRZEWODNICZĄCA  
MOZ NSZZ "Solidarność" Pracowników Oświaty  
w Rybniku  
mgr Hanna Grzelec

PREZES ODZIAŁU ZNP  
mgr Kazimierz Piekarczyk

- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### §67

Pracownikom wymienionym w załączniku nr 2 przydzielana jest odzież do stałego indywidualnego użytkowania, które wpisywane są do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika.

#### §68

1. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należytym stanie przydzielonych mu ochron indywidualnych, odzieży i użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.
2. Konserwacja, naprawa, pranie odzieży należy do pracodawcy.

#### §69

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu przedmioty.
2. Jeśli utrata, zniszczenie, czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.
3. Protokół sporządza inspektor bhp.

#### §70

W szkole obowiązuje całkowity zakaz palenia.

### IX

#### Postępowanie dyscyplinarne oraz kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

#### §71

1. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art.6 KN.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy w rozumieniu art.108 k.p. wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z §78

#### §72

1. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
  - 1) nagana z ostrzeżeniem,
  - 2) zwolnienie z pracy,
  - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
  - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
2. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
3. Wymierzanie kary dyscyplinarnej określonej w ust.1 pkt. 4) jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim.
4. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

#### §73

1. W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli orzekają w pierwszej instancji komisje dyscyplinarne przy wojewodach.

PRZEWODNICZĄCA  
MOZ NSZZ "Solidarność" Pracowników Oświaty  
w Rybniku  
mgr Hanna Grzelec

PREZES ODDZIAŁU ZNP  
mgr Kazimierz Piekarz

2. Drugą instancją w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli jest odwoławcza komisja dyscyplinarna przy MEN powołana do rozpatrywania odwołań od orzeczeń komisji dyscyplinarnych wymienionych w ust.1
3. O prawomocnych orzeczeniach odwoławczych komisji dyscyplinarnych przy MEN w sprawach dyscyplinarnych stronom przysługuje odwołanie do właściwego ze względu zamieszkania obwinionego sądu apelacyjnego – sądu pracy i ubezpieczeń społecznych w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia wraz z uzasadnieniem.

#### §74

1. Postępowanie dyscyplinarne wszczyna komisja dyscyplinarna na wniosek rzecznika dyscyplinarnego.
2. Komisje dyscyplinarne wydają orzeczenia po przeprowadzeniu rozprawy oraz po wysłuchaniu głosów rzecznika dyscyplinarnego i obwinionego lub jego obrońcy.

#### §75

1. Postępowanie dyscyplinarne nie może być wszczęte po upływie 3 miesięcy od dnia uzyskania przez właściwy organ, przy którym powołana została komisja dyscyplinarna, wiadomości o popełnieniu czynu uzasadniającego nałożenie kary i po upływie 3 lat od popełnienia tego czynu. Jeżeli jednak czyn stanowi przestępstwo, okres ten nie może być krótszy od okresu przedawnienia ścigania tego przestępstwa.
2. Rozwiązanie stosunku pracy po popełnieniu czynu nie stanowi przeszkody do wszczęcia i prowadzenia postępowania dyscyplinarnego oraz wymierzenia kary dyscyplinarnej.

#### §76

1. Dyrektor szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w szkole. W sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
2. Dyrektor szkoły zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszania praw i dobra dziecka.
3. Nauczyciel zostaje z mocy prawa zawieszony w pełnieniu obowiązków w razie jego tymczasowego aresztowania lub w razie pozbawienia go wolności w związku z postępowaniem karnym.
4. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba, że przeciwko nauczycielowi toczy się jeszcze postępowanie wyjaśniające, w związku, z którym nastąpiło zawieszenie.

#### §77

1. Wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela w okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków może ulec ograniczeniu, a tymczasowo aresztowanego ulega ograniczeniu najwyżej do połowy, w zależności od stanu rodzinnego nauczyciela, począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nastąpiło zawieszenie.
2. W okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków nie przysługują dodatki oraz wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe.
3. W okresie odbywania kary pozbawienia wolności nauczycielowi nie przysługuje wynagrodzenie.

PRZEWODNICZĄCA  
MOZ NSZZ "Solidarność" Pracowników Oświaty  
w Rybniku

mgr Hanna Grzelec

PREZES ODZIAŁU ZNP

mgr Kazimierz 2010tekarz

4. Przepisy ust.1-3 stosuje się także do nauczycieli zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
5. Jeżeli postępowanie dyscyplinarne bądź karne zakończy się umorzeniem z braku dowodów winy albo wydaniem orzeczenia lub wyroku uniewinniającego, nauczycielowi należy zwrócić zatrzymane kwoty wynagrodzenia.

#### §78

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności, pracodawca może stosować:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować dyrektor, a w razie jego nieobecności wicedyrektor.
4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa, niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać 10 części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu pracy.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego 2 tygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor zespołu po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
11. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
12. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

PRZEWODNICZĄCA:  
MOZ NSZZ "Solidarność" Pracowników Os...  
w Rybniku  
mgr Hanna Grzeler

PREZES ODDEIAŁU ZNP  
mgr Kazimierz Piękarz

## **XII**

### **Współpraca pracodawca – zakładowe organizacje związkowe**

#### **§82**

Współpracując ze związkami zawodowymi, pracodawca opiera się na artykule 7 ust.1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, zgodnie, z którym w zakresie praw i interesów zbiorowych związki zawodowe reprezentują wszystkich pracowników, niezależnie od ich przynależności związkowej.

#### **§83**

1. W indywidualnych sprawach pracowniczych, wymagających współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca stosuje postanowienia art. 30 ust.2. 1 ustawy o związkach zawodowych, zgodnie, z którymi pracodawca jest obowiązany zwrócić się do organizacji związkowych o informację o pracownikach korzystających z ochrony związku, tj. ich członkach oraz innych pracownikach, którzy wystąpili do związku o ochronę swoich praw, a związek wyraził zgodę na ich ochronę.
2. Zakładowe organizacje związkowe obowiązane są przedstawić pracodawcy w ciągu pięciu dni od otrzymania w/w zapytania informację o osobach korzystających z ochrony związku. Nieudzielenie tej informacji zwalnia pracodawcę od obowiązku współdziałania z zakładową organizacją związkową w sprawach dotyczących tych pracowników.

#### **§84**

Zakładowe organizacje związkowe zobowiązują się informować na bieżąco pracodawcę o pracownikach, których stosunek pracy podlega szczególnej ochronie na podstawie ustawy o związkach zawodowych.

#### **§85**

Pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie udostępniać zakładowym organizacjom związkowym urządzenia techniczne, takie jak: kopiarki, faksy, maszyny do pisania, telefony, komputery, drukarki, papier i inne materiały biurowe niezbędne do wykonywania działalności związkowej.

#### **§86**

Pracodawca jednakowo traktuje każdą zakładową organizację związkową działającą w szkole, bez względu na jej liczebność, zaangażowanie w rozwiązywanie problemów zakładu pracy oraz skład zawodowy jej członków.

## **XIII**

### **Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałania mobbingowi**

#### **§87**

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalne.

13. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa 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.
14. Postanowienia ust.13 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
15. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nie przyznania nagrody.

#### §79

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie się, powodujące dezorganizację pracy,
- 3) nieinformowanie o zaistniałych warunkach pracy lub wypadku albo nie stosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez zezwolenia bezpośredniego zwierzchnika,
- 5) pozostawienie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
- 6) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- 7) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu., akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- 8) naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów.

### X

#### Nagrody i wyróżnienia

#### §80

1. Pracownikom pedagogicznym oraz administracji i obsługi, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatyw w pracy, służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
  - a) nagroda pieniężna,
  - b) pochwała pisemna,
  - c) pochwała publiczna,
  - d) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

### XI

#### Prace wzbronione kobietom

#### §81

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 5 do regulaminu pracy.

PRZEWODNICZĄCA  
MOZ NSZZ "Solidarność" Pracowników (os.)  
w Rybniku

mgr Hanna Grzelec

PREZES ODDZIAŁU ZNP

mgr Kazimierz Piekarz

### §88

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
  - nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy,
  - warunków zatrudnienia,
  - awansowania,
  - 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, także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust.1, oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

### §89

Dyskryminowanie ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (tzw. molestowanie seksualne).

### §90

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika ze względu na jedną lub kilka przyczyn tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązywania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo ominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.

### §91

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
  - 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub z kilku przyczyn, określonych w §88, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niet dotyczącymi pracowników,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn

określonych, jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie w określonym w tym przepisie.

### §92

Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe (np. nauczyciel religii).

### §93

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikowi w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. 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.

### §94

1. Na mocy art.18.3d k.p. osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

### §95

W celu przeciwdziałaniu mobbingowi, pracodawca i pracownicy zobowiązują się do przestrzegania poniższych zasad:

- 1) każdy pracownik szkoły zobowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, regulaminu pracy oraz szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników, a także przestrzegać ich prawa do prywatności,
- 2) pracodawca zobowiązany jest szanować godność osobistą pracowników,
- 3) w szkole panują zasady kultury pracy,
- 4) w szkole nie będą tolerowane jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego bądź seksualnego dręczenia pracowników,
- 5) każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub nieludzkiemu traktowaniu współpracownika lub grupy współpracowników,
- 6) zakazuje się używania obraźliwego języka w stosunku do podwładnych, przełożonych, jak i współpracowników,
- 7) zakazuje się rozpowszechniania plotek w szkole. Wszelkie informacje uzyskane przez pracowników w czasie pracy nie mogą być wykorzystane do innych celów niż te, dla których zostały im udostępnione,

PRZEWODNICZĄCA  
MOZ NSZZ "Solidarność" Pracowników Oświaty  
w Rybniku  
mgr Hanna Grzelec

PREZES ODZIAŁU ZNP  
mgr Kazimierz Piętarz

- 8) szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat pracy dydaktycznej, wychowawczej, jak również na temat stosunków interpersonalnych panujących w szkole lub na inne tematy związane z wykonywanymi obowiązkami,
- 9) szkoła zapewnia tajemnicę zgłoszonych informacji na temat zaobserwowanych nieprawidłowości w jakimkolwiek obszarze,
- 10) pracownik zobowiązany jest przeciwdziałać powstawaniu konfliktów w miejscu pracy,
- 11) wszelkie zaistniałe konflikty, winny być rozwiązywane z poszanowaniem godności osobistej i kultury organizacyjnej,
- 12) dyrektor podejmuje wszelkie działania mające na celu rozwiązywanie konfliktów pojawiających się w miejscu pracy, w drodze kompromisu, tak, aby nie wpływały one na organizację i atmosferę pracy,
- 13) dyrektor tak organizuje pracę i przydziela zadania, by w sposób optymalny wykorzystać zdolności pracowników.

#### **XIV**

#### **Inne postanowienia**

##### **§96**

Pracownik nie powinien podczas pracy, z wyjątkiem nagłej konieczności, prowadzić prywatnych rozmów:

- 1) ze współpracownikami,
- 2) telefonicznych,
- 3) z osobami trzecimi.

##### **§97**

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich.

##### **§98**

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- 1) zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą,
- 2) spożywać posiłków,
- 3) palić tytoniu (obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu na terenie szkoły).

##### **§99**

Pracownik nie powinien:

- 1) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- 2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- 3) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, faks, poczta elektroniczna) do celów prywatnych.

##### **§100**

Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:

- 1) czynią to, jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele zakładu pracy,
- 2) działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.

**PRZEWODNICZĄCA**  
MOZ NSZZ "Solidarność" Pracowników Usług  
w Rybniku  
mgr Hanna [signature]

PREZES ODDZIAŁU ZNP

mgr Kazimierz [signature]

**XV**  
**Zatrudnianie młodocianych**

**§101**

Placówka nie zatrudnia pracowników młodocianych.

**XVI**  
**Postanowienia końcowe**

**§102**

1. Regulamin Pracy lub zmiany w nim zostają podane do wiadomości pracowników na zebraniu pracowników administracji i obsługi i konferencji rady pedagogicznej.
2. Zapoznanie się z treścią Regulaminu Pracy lub jego zmianami pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście potwierżeń.
3. Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.
4. Dyrektor zespołu obowiązany jest niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie, czego zobowiązany jest przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.

01.09.2014 r.  
Rybnik, .....

Związek Nauczycielstwa Polskiego ZG  
ZARZĄD ODDZIAŁU ZNP  
w RYBNIKU  
44-200 RYBNIK, ul. Kościuszki 5  
tel. 32 422-28-76, 32 422-97-79  
NIP 526-000-18-84

Zakładowe Organizacje Związkowe  
(przewodniczący Zakładowych Organizacji Związkowych)

1. ....  
(pieczęć i podpis)

mgr Kazimierz Piekarczyk

międzyzakładowa Organizacja Związkowa  
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"  
Pracowników Oświaty  
44-200 Rybnik, ul. Chrobrego 29  
(pieczęć i podpis) tel. 032/42 33 120

PRZEWODNICZĄCA  
MOZ NSZZ "Solidarności" Pracowników Oświaty  
w Rybniku  
mgr Hanna Grzelec

Pracodawca  
DIREKTOR  
(dyrektor zespołu)  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 14 w Rybniku

.....  
(pieczęć i podpis)

mgr Piotr Rysz

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 14  
w Rybniku  
ul. Leopolda Staffa 42a, 44-274 Rybnik  
NIP: 6423186736, REGON: 243535773  
tel./fax 32 42 50 608

.....  
(nazwisko i imię)

Rybnik, .....

.....  
(stanowisko)

### WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie mi urlopu .....

w terminie od ..... do .....

( ..... dzień/dni).

.....  
(podpis pracownika)

Stwierdzono, że pracownikowi przysługuje się w .....

roku ..... dni, a wykorzystał dni .....

.....  
(podpis sprawdzającego)

### DECYZJA ZWIERZCHNIKA SŁUŻBOWEGO

Rybnik, .....

.....  
(podpis)

**Tabela norm przydziału odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej**

Lp.	Stanowisko pracy	Należna odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej	Czasokres używania (w miesiącach)
1.	nauczyciele pracowni: - Plastycznej, - Chemicznej, - Fizycznej, - Biologicznej.	R – fartuch roboczy O – fartuch gumowany R – nakrycie głowy R – rękawice robocze O – rękawice gumowe O – okulary ochronne	12 12 12 do zniszczenia do zniszczenia 12
2.	nauczyciele wychowania fizycznego	R – dres R – skarpety (3 pary) R – obuwie sportowe – letnie R – obuwie treningowe R – kurtka przeciwdeszczowa – sportowa R – kurtka ocieplana – sportowa R – czapka letnia R – czapka zimowa R – rękawice	12 12 24 24 36 36 12 24 24
3.	pracownik gospodarczy, konserwator	R – ubranie robocze R – płaszcz przeciwdeszczowy R – kurtka ocieplana R – czapka letnia R – czapka zimowa R – obuwie robocze R – rękawice robocze	12 24 24 12 24 12 do zniszczenia
4.	portier	R – fartuch roboczy	12
5.	kucharka, sprzątaczk	R – fartuch roboczy* R – fartuch gumowany R – obuwie robocze R – nakrycie głowy O – rękawice gumowe	12 12 12 12 do zniszczenia

\* kucharka powinna otrzymać biały fartuch roboczy

R – odzież i obuwie robocze,

O – środki ochrony indywidualnej.

Środki higieny osobistej:

- podstawowe środki utrzymania higieny osobistej jak: mydło, ręczniki jednorazowe, papier toaletowy znajdują się w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych i są dostępne dla wszystkich pracowników bez ograniczeń;
- nauczyciel wychowania fizycznego, intendentka, konserwator mają prawo – oprócz ww. środków, do ręcznika bawełnianego dużego, co 12 miesięcy;
- sprzątaczk, intendentka, konserwator otrzymują, co 3 miesiące 1 opakowanie (500 g) pasty do czyszczenia rąk.

### Częstotliwość szkoleń okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Lp.	Stanowisko pracy	Czasokres szkolenia okresowego w zakresie bhp (w latach)
1.	<ul style="list-style-type: none"><li>• nauczyciel</li></ul>	6
2.	<ul style="list-style-type: none"><li>• księgowa</li><li>• sekretarz szkoły</li></ul>	6
3.	<ul style="list-style-type: none"><li>• kucharka</li><li>• woźny</li><li>• konserwator</li><li>• sprzątaczką</li></ul>	6
4.	<ul style="list-style-type: none"><li>• kierownik zakładu i jego zastępca</li><li>• służba BHP</li></ul>	5

PRZEWODNICZĄCA  
MOZ NSZZ "Solidarność" Pracowników Oświaty  
i Szkółki  
mgr *[podpis]* Grzelec

## Notatka sporządzona na okoliczność wysłuchania pracownika przed nałożeniem kary porządkowej

Pracownikowi .....  
(imię i nazwisko)  
zarzuca się, że dnia ..... naruszył porządek i dyscyplinę pracy  
(data zdarzenia)  
poprzez .....  
.....  
.....  
(opis czynu)  
o czym powiadomił pracodawcę .....  
(imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie przez pracownika  
porządku lub dyscypliny pracy)  
dnia .....

Pracownik na podstawie przepisu art. 109 k.p. wyjaśnia, co następuje:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis osoby,  
która wysłuchała pracownika)

## Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

Zabrania się wykonywania kobietom następujących prac:

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - 12 kg – przy pracy stałej,
  - 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochyleniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m, ciężarów o masie przekraczającej:
  - 8 kg – przy pracy stałej,
  - 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
  - 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 – kołowych,
  - 300 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o odchyleniu nieprzekraczającym:

- 2% - przy pracach wymienionych w pkt. 1 i 2,
- 1% - przy pracach wymienionych w pkt. 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt. 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
  - wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
  - prace w pozycji wymuszonej,
  - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
5. Dla kobiet w ciąży prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
6. Dla kobiet w ciąży praca przy obsłudze monitorów ekranowych (komputerów) powyżej 4 godzin na dobę.