

# **REGULAMIN PRACY**

## **VII Liceum Ogólnokształcącego im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Radomiu**

### **podstawa prawna:**

- 1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2018 r. prawo Oświatowe (Dz. U. 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245).**
- 2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292).**
- 3. Kodeks pracy z dnia 13 kwietnia 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 917)**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin pracy szkoły, zwany dalej regulaminem, określa warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy wszystkich pracowników szkoły.
2. Kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą wobec wszystkich zatrudnionych nauczycieli i nienauczycieli jest dyrektor szkoły.

### **§ 2. Prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy**

1. Pracodawca zobowiązany jest do:
  - 1) zapoznania pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy, uprawnieniami oraz niniejszym regulaminem,
  - 2) organizowania pracy w sposób, który zapewnia pracownikowi uzyskanie wysokich efektów pracy przy wykorzystaniu kwalifikacji i umiejętności pracownika,
  - 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przeszkolenia pracowników w zakresie bhp, kierowania ich na obowiązkowe badania lekarskie, eliminowania zagrożeń i zapobiegania wypadkom przy pracy,
  - 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
  - 5) umożliwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji i stałego rozwoju zawodowego,
  - 6) dokonywania obiektywnej i rzetelnej oceny ich pracy,
  - 7) tworzenie warunków właściwej współpracy pracowników,
  - 8) przeciwdziałania wszelkim przejawom mobbingu,
  - 9) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
  - 10) przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
  - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
  - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku, przestrzeganie tajemnicy służbowej, nieujawnianie spraw uznanych za poufne,

- 3) sumienne i dokładne wykonywanie poleceń przełożonych, o ile nie są one sprzeczne z prawem,
  - 4) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów sanitarnych i przeciwpożarowych,
  - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, ich uzupełnianie, dbanie o stały rozwój własny,
  - 6) dbałość o właściwe stosunki ze współpracownikami i przełożonymi,
  - 7) dbanie o należyty stan miejsca pracy i powierzone mienie,
  - 8) właściwe prowadzenie wymaganej dokumentacji.
3. Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy i określenia jej warunków.
  4. Umowę o pracę pracodawca powinien wręczyć pracownikowi najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia pracy.
  5. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od zawarcia umowy o pracę o:
    - terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę,
    - czasie pracy i sposobie jego rozliczania,
    - prawie do urlopu wypoczynkowego i wymiarze tego urlopu,
    - długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
  6. Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest do:
    - 1) przedstawienia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia,
    - 2) wypełnienia kwestionariusza osobowego oraz dołączenia do niego trzech fotografii,
    - 3) przedłożenia świadectwa i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
    - 4) przedłożenia, nie później niż 5 dni od podjęcia pracy, świadectwa pracy wystawionego przez poprzednich pracodawców.

### **§ 3. Struktura i zadania kadry kierowniczej oraz pracowników administracji**

1. Kadre kierowniczą szkoły stanowią:
  - 1) dyrektor szkoły
  - 2) wicedyrektor szkoły
  - 3) główny księgowy
  - 4) kierownik administracyjny
2. Do zadań administracji szkolnej należy:
  - 1) programowanie i organizowanie działalności szkoły, w tym osób zatrudnionych na stanowiskach pedagogicznych i administracyjno-obslugowych,
  - 2) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników szkoły,
  - 3) planowanie pracy szkoły tj. ustalania rozkładu czasu pracy,
  - 4) prowadzenie dokumentacji szkolnej i gromadzenie informacji,
  - 5) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w obszarze oświaty,
  - 6) administrowanie obiektem, obsługa prawna i finansowa szkoły,
  - 7) planowanie i realizacja budżetu szkoły.

### **§ 4. Czas pracy**

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
2. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
  - a. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz,
  - b. inne czynności i zajęcia wynikające ze statutowych zadań szkoły,
  - c. czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Tygodniowy, obowiązkowy wymiar zajęć dydaktycznych (pensum) wynosi:
  - a. 18 godzin dla nauczyciela
  - b. 22 godziny dla pedagoga i psychologa szkolnego,
  - c. 30 godzin dla nauczyciela bibliotekarza.
4. Nauczyciel, dla którego ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego jest niższy niż obowiązkowy wymiar godzin, powinien nauczać odpowiednio większą liczbę godzin w innych okresach danego roku szkolnego. Praca wykonywana zgodnie z tak ustalonym planem nie jest pracą w godzinach ponadwymiarowych.
5. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może obniżyć nauczycielowi obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin, na czas określony lub do odwołania, ze względu na doskonalenie się, pracę naukową lub wykonywanie zadań zleconych przez organ prowadzący lub nadzorujący szkołę albo ze względu na szczególne warunki pracy.
6. Obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nie może powodować zmniejszenia wynagrodzenia nauczyciela ani ograniczenia jego uprawnień.
7. Nauczyciel korzystający z obniżenia obowiązkowego, tygodniowego wymiaru pracy, nie może wykonywać zajęć ponadwymiarowych. Zakaz ten nie dotyczy nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w szkole.
8. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. W szczególnych warunkach, gdy wynika to z organizacji szkoły lub gdy nauczyciel dokształca się albo wykonuje ważne zadania społeczne, dyrektor może ustalić nauczycielowi czterodniowy tydzień pracy.
9. Za zajęcia dydaktyczne wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczycielowi przysługuje inny dzień wolny.
10. Dyrektor i wicedyrektor ma obniżony wymiar obowiązkowych tygodniowych zajęć dydaktycznych, zależnie od wielkości i typu szkoły.
11. Dyrektor, wicedyrektor, główny księgowy w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
12. Czasem pracy wszystkich pracowników jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy tj. 40 godzin.
13. Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo, w 4- miesięcznym okresie rozliczeniowym.
14. Pracownicy administracji i obsługi świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00, z wyjątkiem sprzątaczek, które pracują zamiennie 7:00 – 15:00, 13:00 – 21:00 i 11:00 – 19:00.
15. Czas pracy dozorców wynosi 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy, w 3- miesięcznym okresie rozliczeniowym.
16. Dozorcy pracują według harmonogramu pracy przygotowanego przez kierownika administracji zajmującego się sprawami personalnymi.
17. Praca wykonywana w godzinach 22:00 – 6:00 jest pracą wykonywaną w porze nocnej.
18. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek określony w regulaminie wynagradzania.

19. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a 6:00 w dniu następnym.
20. Za pracę w dniu wolnym pracownikowi przysługuje inny dzień wolny. Złożona pisemnie prośba (z wyprzedzeniem minimum 7 dni) wymaga zgody pracodawcy.
21. Pracownik ma prawo przebywać w szkole (poza godzinami swojej pracy) tylko i wyłącznie za zgodą pracodawcy.
22. Świadczenie pracy w sobotę przez pracowników (z wyjątkiem dozorców) wymaga pisemnej zgody pracodawcy

### **§ 5. Nieobecności i zwolnienia od świadczeń pracy.**

1. Ustalonym sposobem potwierdzenia obecności w pracy nauczyciela jest wpis tematu w dzienniku lekcyjnym, a w przypadku nienauczycieli podpis na liście obecności pracowników VII LO – znajdującej się w sekretariacie szkoły.
2. Pracownik jest zobowiązany powiadomić dyrektora lub sekretariat szkoły o niemożności stawienia się do pracy. Powiadomienie powinno nastąpić już pierwszego dnia nieobecności lub nie później niż w dniu następnym.
3. Niedotrzymanie tego terminu jest usprawiedliwione, jeśli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie miał możliwości zawiadomienia o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy:
  - 1) decyzja państwowego inspektora sanitarnego w razie konieczności odosobnienia pracownika w związku z kwarantanną,
  - 2) oświadczenia pracownika w razie konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia szkoły lub przedszkola, do którego dziecko uczęszcza,
  - 3) imienne wezwanie pracownika do stawienia się w sądzie, prokuraturze, administracji rządowej lub samorządowej i innych uprawnionych organach,
  - 4) oświadczenie pracownika o odbyciu podróży służbowej zakończonej na mniej niż 8 godzin przed rozpoczęciem pracy,
  - 5) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
5. Dyrektor jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.
6. Dyrektor jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.
7. Dyrektor jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.
8. Dyrektor zwalnia również pracownika z pracy zgodnie z przepisami art. 25 ustawy o związkach zawodowych.

9. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
  - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu lub pogrzebu małżonka lub najbliższego członka rodziny,
  - 2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu dalszego członka rodziny albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika.
10. Pracownikowi wychowującemu dziecko (dzieci) w wieku do lat 14 przysługują w ciągu roku 2 dni wolne od świadczenia pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pisemna prośba o w/w winna być złożona w terminie 7 dni od daty wskazanego dnia wolnego.
11. Jeżeli pracownik korzysta już ze zwolnienia od pracy, np. z powodu urlopu wypoczynkowego lub z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe.
12. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
13. Pracownik może być zwolniony od świadczenia pracy przez pracodawcę na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora i wpisie do księgi wyjść.
14. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 12, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, o ile odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
15. Pracownik korzystający ze zwolnienia od pracy ma zakaz przebywania w miejscu pracy oraz jej świadczenia.
16. Pracownik pedagogiczny może być zwolniony z udziału w zebraniu rady pedagogicznej tylko i wyłącznie za zgodą pracodawcy. Brak takiej zgody jest równoznaczny z niesprawiedliwą nieobecnością w pracy.

## **§ 6. Urlopy pracownicze**

1. Nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
2. Nauczyciel może zostać zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:
  - a. przeprowadzania egzaminów,
  - b. wykonywania zadań związanych z zakończeniem lub rozpoczęciem roku szkolnego,
  - c. uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym.
3. Czynności zlecone przez dyrektora nie mogą zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
4. W ramach wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu.
5. Nauczyciel zatrudniony przez czas krótszy niż 10 miesięcy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do zapisanego w umowie okresu prowadzenia zajęć.
6. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub w części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego lub udziału

w przeszkoleniu wojskowym, nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.

7. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy albo powołania do służby lub przeszkolenia wojskowego nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystania urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni.
8. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za czas urlopu oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku, wliczając w to wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe.
9. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym i niepełnym wymiarze godzin przysługuje urlop płatny oraz świadczenia dla dalszego kształcenia.
10. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi pracownikowi udziela się urlopu bezpłatnego w następujących sytuacjach:
  - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem – urlop wychowawczy,
  - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego,
  - 3) w celu podnoszenia kwalifikacji lub udziału w szkoleniach – za zgodą pracodawcy,
  - 4) na okres skierowania do pracy za granicą,
  - 5) na czas pełnienia funkcji związkowej z wyboru.
11. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony przysługuje, po przepracowaniu co najmniej 7 lat, urlop dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zalecanego przez lekarzy leczenia.
12. Do okresu siedmioletniej pracy w szkole wlicza się okres czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby oraz urlopu innego niż wypoczynkowy, jeżeli okres ten trwa nie dłużej niż 6 miesięcy.
13. Nauczycielowi w okresie urlopu dla poratowania zdrowia przysługuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wysługę lat oraz prawo do korzystania ze świadczeń pracowniczych.
14. Dyrektor szkoły, nie później niż 2 tygodnie przed zakończeniem urlopu dla poratowania zdrowia, kieruje nauczyciela na badanie kontrolne w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do podjęcia pracy.
15. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciel nie może nawiązać stosunku pracy lub podjąć jakiegokolwiek pracy zarobkowej. W przypadku podjęcia pracy zarobkowej dyrektor szkoły odwołuje nauczyciela z urlopu, określając termin stawienia się do pracy.
16. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia o ile od zakończenia poprzedniego urlopu upłynął co najmniej rok. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w całym okresie zatrudnienia nie może przekroczyć 3 lat.
17. O potrzebie urlopu dla poratowania zdrowia orzeka lekarz medycyny pracy.
18. Pracownik nie będący nauczycielem ma prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
19. Wymiar urlopu wynosi:
  - 1) 20 dni przy stażu do dziesięciu lat pracy,
  - 2) 26 dni po dziesięciu latach pracy.
20. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

21. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
22. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikom zgodnie z planem urlopów, ustalonym do końca marca danego roku.
23. Pracownik może wykorzystać urlop w częściach, z których co najmniej jedna musi wynosić 10 dni roboczych.
24. Pracownik może otrzymać urlop poza planem urlopów po akceptacji wniosku przez pracodawcę.
25. Niewykorzystaną część urlopu z powodu czasowej niezdolności do pracy, urlopu wypoczynkowego lub służby wojskowej pracodawca obowiązany jest udzielić w terminie późniejszym, ustalonym z pracownikiem.
26. Niewykorzystanego urlopu należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku.

### **§ 7. Postępowanie w związku z podejrzeniem o nadużywanie alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania trzeźwości w miejscu pracy.
2. Obowiązek sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem trzeźwości na pracodawcy.
3. Na teren szkoły zabrania się wstępu pracownikom po spożyciu alkoholu zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w trakcie usprawiedliwionej nieobecności.
4. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia stanu trzeźwości.
5. Koszty badania stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
6. W przypadku stwierdzenia, że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu, pracownika obciąża się kosztami badania.
7. Używanie, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

### **§ 8. Wypłata wynagrodzenia za pracę**

1. Wynagrodzenia dla nauczycieli przekazywane są na konta osobiste nauczycieli 1-go każdego kalendarzowego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty przypada na niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy, wynagrodzenie przekazywane jest w dniu następnym po dniu wolnym. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe nauczycieli przekazywane jest miesięcznie z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień. Wynagrodzenia dla pracowników administracji i obsługi przekazywane są na konta osobiste pracowników z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Pracownicy w celu uzyskania informacji o wysokości wynagrodzeń i potrąceń otrzymują informację na piśmie w księgowości szkoły w formie pasków płatniczych lub na podany adres e-mail.
2. Z wynagrodzenia potrąceniu podlegają:
  - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych,
  - 2) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
  - 3) kary pieniężne będące skutkiem kar porządkowych w wysokości do 20 % uposażenia zasadniczego,

- 4) składki związkowe i inne należności, na których potrącenie pracownik wyraził zgodę.
3. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy stanowi dobro osobiste pracownika, objęte tajemnicą.

### **§ 9. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca obowiązany jest do:
  - 1) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
  - 3) wydawania pracownikom przysługującej im odzieży roboczej i wskazania miejsca przechowywania tej odzieży lub ekwiwalentu pieniężnego na jej zakup (Zarządzenie Dyrektora szkoły nr 1A/IX/2017/2018 z dnia 4 września 2017 r.).
3. Pracownik jest zobowiązany:
  - 1) znać przepisy bhp, brać udział w szkoleniach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz dostosować się w tym zakresie do poleceń i wskazówek przełożonych,
  - 3) dbać o należyty stan urządzeń, sprzętu i narzędzi oraz ład i porządek w miejscu pracy,
  - 4) poddawać się terminowym badaniom lekarskim,
  - 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego.
4. Przed przystąpieniem do pracy pracownik musi zostać przeszkolony w zakresie przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej.
5. Pracodawca obowiązany jest poinformować pracownika o ewentualnych zagrożeniach i ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
6. Szkolenie okresowe w zakresie bhp pracownik powinien ukończyć nie później niż w ciągu 12 miesięcy od dnia zatrudnienia.
7. Czas szkolenia z zakresu bhp jest wliczany do czasu pracy.
8. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym pracownikom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
9. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 8 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
10. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 8 i 9, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
11. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem (Zarządzenie Dyrektora szkoły nr 1A/IX/2017/2018 z dnia 4 września 2017 r.).



12. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku.
13. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz korzystania z Internetu w celach prywatnych.
14. Teren szkoły jest monitorowany – zasady korzystania z monitoringu zawarte są w oddzielnym regulaminie.
15. Wszystkie osoby z zewnątrz przed wejściem na teren szkoły zobowiązane są do pobrania identyfikatora z portierni.

### **§ 10. Wyróżnienia i nagrody**

1. Pracownikom wyróżniającym się inicjatywą, szczególnie wzorowym wykonaniem obowiązków i osiąganiem wysokich efektów mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
  - 1) nagroda pieniężna,
  - 2) pochwała pisemna,
  - 3) pochwała publiczna,
  - 4) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły zgodnie z przyjętymi zasadami.
3. Odpis decyzji o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

### **§ 11. Dyscyplina pracy**

1. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela. W stosunku do tych nauczycieli stosuje się art. 75-85 ustawy – Karta Nauczyciela.
2. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
  - 1) upomnienie,
  - 2) nagana z ostrzeżeniem,
  - 3) zwolnienie z pracy,
  - 4) zwolnienie z pracy z zakazem wykonywania zawodu przez 3 lata,
  - 5) wydalenia z zawodu nauczycielskiego.
3. Dyrektor szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli odsunięcie nauczyciela od pracy jest konieczne ze względu na powagę i wiarygodność wysuwanych zarzutów. W szczególnych przypadkach nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
4. Nauczyciel z mocy prawa zostaje zawieszony w pełnieniu obowiązków w razie tymczasowego aresztowania lub pozbawienia go wolności.
5. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba że przeciwko nauczycielowi toczy się postępowanie wyjaśniające.

6. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, nieprzestrzeganie ustalonej organizacji lub łamanie przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności
7. w pracy, nauczycielom wymierza się kary porządkowe:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
8. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
9. Kary porządkowe wymierza dyrektor. Wysokość kary pieniężnej za jedno wykroczenie nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączna wysokość kary pieniężnej nie może przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego nauczycielowi do wypłaty.
10. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązków pracowniczych i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
12. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
13. O zastosowaniu kary pracownik musi zostać powiadomiony na piśmie.
14. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem i uznaniem kary za niebyłą.
15. Pracownik, który wniósł sprzeciw, ma prawo w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.
16. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a dokumenty z nią związane usuwa się z teczki akt osobowych pracownika. Dyrektor może skrócić termin uznania kary za niebyłą z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika.
17. Związek zawodowy reprezentujący interesy pracownika ma prawo do wnioskowania o wcześniejsze zatarcie kary.
18. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:
  - 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
  - 2) nieusprawiedliwiona nieobecność, nadmierne spóźnienia dezorganizujące pracę,
  - 3) nieinformowanie o niebezpiecznych warunkach pracy lub niestosowanie się do zasad i przepisów bhp,
  - 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia,
  - 5) działania dezorganizujące i utrudniające wykonywanie obowiązków innym pracownikom,
  - 6) naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów.

## **§ 12. Prace wzbronione kobietom ciężarnym, ochrona pracy kobiet**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, szczególnie kobiet w ciąży, przy pracach w warunkach określonych w przepisach jako prace szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia kobiet.
2. Dyrektor nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę z pracownicą

w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.

3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
4. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej.
6. Pracownikowi wychowującemu dzieci do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego dwa dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (art. 188 kp).
7. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. W przypadku kobiet - nauczycielek, w razie gdy czas pracy wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

### **§ 13. Obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi**

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy muszą być równo traktowani w zakresie:
  - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
  - 2) warunków zatrudnienia,
  - 3) awansowania,
  - 4) wynagradzania i karania,
  - 5) dostępu do szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn wymienionych w p. 2 jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji gorzej niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie ma miejsce wówczas, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionych przyczynami określonymi w p.2. Przejawem dyskryminowania jest także:
  - 1) zachęcanie innych do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
  - 2) zachowanie naruszające godność albo upokarzające pracownika.
5. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o podłożu seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, a naruszające jego godność.
6. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę.
7. Wynagrodzenie takie musi obejmować wszystkie składniki jego, a także inne świadczenia związane z pracą.

8. Pracownik, wobec którego pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na mocy odrębnych przepisów.
9. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi, który oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na długotrwałym i uporczywym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżanie lub ośmieszanie pracownika, izolowanie go lub eliminowanie z zespołu współpracowników.
10. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
  - 1) Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne oraz przestrzegać ich prawa do prywatności.
  - 2) Pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować każdego pracownika.
  - 3) Niedopuszczalne są jakiegokolwiek przejawy psychologicznego, fizycznego lub seksualnego dręczenia pracowników.
  - 4) Każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub naruszaniu godności pracowników.
  - 5) Zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku zarówno do pracodawcy, jak i pracowników.
  - 6) Szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat warunków oraz zasad organizacji pracy w trakcie zebrań lub na inne, tematy z poszanowaniem godności każdego pracownika.

#### **§ 14. Postanowienia końcowe**

1. Dyrektor szkoły przyjmuje interesantów w środy w godzinach 11:30 – 12:30, wicedyrektor w czwartki w godzinach 10:00 – 11:00 oraz 17:00 – 18:00.
2. Sekretariat szkoły dla interesantów jest czynny codziennie w godzinach 8:00 – 16:00.
3. Zmiany dni i godzin przyjęć interesantów podane będą do wiadomości na tablicy ogłoszeń.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeksu Pracy, ustawy – Karta Nauczyciela oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
5. Regulamin został zatwierdzony po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
6. Organ prowadzący szkołę ma prawo do wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie w trybie jego przyjęcia.
7. Zmiany w regulaminie wprowadza się w formie aneksów uzgodnionych z zakładowymi organizacjami związkowymi.
8. Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników. I z tą chwilą traci moc regulamin z dnia 25/01/2008 roku.
9. Regulamin pracy szkoły jest dostępny w bibliotece szkoły oraz na stronie [www.7lo.radom.pl](http://www.7lo.radom.pl) w zakładce Dokumenty VII LO.

Radom, dn. ....

Zapoznałem się z regulaminem pracy szkoły:

odręczny podpis nauczyciela

