**Zespół Szkół nr 6 w Rybniku,**ul. S. Małachowskiego 145, 44-251 Rybnik, tel/fax 32 45 77 098

Sekretariat czynny w godzinach 730-1530

e-mail: zs6@miastorybnik.pl, www.zs6rybnik.pl

**REGULAMIN PRACY**

obowiązujący w Zespole Szkół nr 6 w Rybniku

44-251 Rybnik ul. Stanisława Małachowskiego 145

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin niniejszy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z nim prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.

**§ 2**

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół nr 6 w Rybniku

2. Pracowniku – należy przez to rozumieć zarówno pracownika niepedagogicznego

szkoły, jak i nauczyciela

3. Nauczycielu - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku nauczyciela

na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U.

z 2014 r. poz. 191 i 1198, z 2015 r. poz. 357, 1268 i 1418 oraz z 2016 r. poz. 668

z późn. zmianami)

4. Pracowniku niepedagogicznym – osobę zatrudnioną na podstawie przepisów ustawy

z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202,

z 2015 r. poz. 1045, 1220 z późn. zm.) oraz ustawy z 26 czerwca 1974r. - Kodeks

Pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, 1662, z 2015 r. poz. 1066, 1220, 1224, 1240,

1268, 1735 z późn. zm.)

**§ 3**

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj

wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

**§ 4**

Regulamin Pracy podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu.

**POSTAWOWE OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY**

**§ 5**

1. **Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:**
2. zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
3. zorganizowania pracy w sposób umożliwiający pełne wykorzystanie kwalifikacji pracowników oraz czasu pracy
4. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń w zakresie BHP
5. kierowania pracowników na badania lekarskie medycyny pracy
6. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia, a także prowadzenia niezbędnej dokumentacji wynagrodzeń i udostępniania jej na życzenie pracowników,
7. stwarzania pracownikom możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych
8. stworzenia pracownikom warunków umożliwiających przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy
9. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników
10. zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników
11. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników
12. przeciwdziałania wszelkim objawom mobbingu
13. stwarzania klimatu współpracy i wspierania prawidłowych relacji między pracownikami
14. współpracy z zespołem pracowników i organizacjami związkowymi

**2.Pracodawcy przysługuje prawo w szczególności do :**

1. określania zakresu obowiązków każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami

umów o pracę, aktów mianowania i obowiązujących przepisów.

1. wydawania pracownikom poleceń w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
2. korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.

**POSTAWOWE OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKA**

**§ 6**

**1.Pracownik jest obowiązany w szczególności do:**

1. rzetelnego, sumiennego i efektywnego wykonywania pracy oraz dokładnego i sumiennego wykonywania pleceń pracodawcy
2. przestrzegania obowiązującego w szkole regulaminu pracy i ustalonego porządku
3. przestrzegania ustalonego czasu pracy, w tym punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy
4. przestrzegania przepisów oraz zasad BHP i p.poż.
5. przestrzegania zasad współżycia społecznego w szkole
6. dbania o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia
7. przestrzeganie tajemnicy służbowej a w przypadku nauczycieli także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej
8. podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz niezbędnych kompetencji wynikających z zajmowanego stanowiska w szkole
9. w przypadku rozwiązania stosunku pracy rozliczenia się z zobowiązań wobec szkoły

**2.Pracownicy będący nauczycielami, wykonując swoje obowiązki zawodowe, obowiązani są ponadto do:**

1. zapewnienia poprawności merytorycznej i metodycznej prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz prawidłowej realizacji innych zadań zawodowych wynikających ze statutu szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony
2. dbałości o kulturę i poprawność języka, pobudzania inicjatywy uczniów oraz zachowania odpowiedniej dyscypliny uczniów na zajęciach
3. aktywnego udziału w życiu szkoły, między innymi poprzez uczestnictwo w pozalekcyjnej działalności szkoły, udział w pracach zespołów nauczycielskich podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie nauczania, wychowania i opieki, zainteresowanie uczniem jego środowiskiem, a także podejmowanie efektywnej współpracy rodzicami
4. dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego i zawodowego ,głównie poprzez aktywne uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym,
5. konsekwentnego podejmowania działań w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb,
6. kształcenie i wychowania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny , w poszanowaniu konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka
7. dbałość o kształtowanie u u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie i ideą demokracji, pokoju i przyjaźni miedzy ludźmi różnych narodów ,ras i światopoglądów.

**3.Pracownikowi przysługują w szczególności prawa do:**

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę (aktu mianowania) i posiadanymi kwalifikacjami
2. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę
3. wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów
4. jednakowego ,równego traktowania przez pracodawcę –załącznik nr 1
5. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP
6. tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

**POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE**

**§ 7**

1.Pracownik przystępuje do pracy po:

1. podpisaniu umowy o pracę ,zakresu czynności, odpowiedzialności i innych koniecznych dokumentów.
2. zapoznaniu się z regulaminem pracy i innymi regulaminami i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy
3. odbyciu wstępnego przeszkolenia w zakresie BHP i p.poż. oraz instruktażu stanowiskowego
4. przejściu wstępnych badań lekarskich wykonanych przez lekarza medycyny pracy

2.Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:

1. obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
2. częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
3. wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
4. obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę
5. układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty,

**§ 8**

3.Pracownikowi zabrania się :

1. spożywania na terenie szkoły napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie szkoły pod wpływem takich napojów lub środków
2. palenia tytoniu na terenie całego terenu szkoły
3. opuszczania w czasie pracy miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego
4. wynoszenia z miejsca pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika
5. wykorzystywania bez zgody pracodawcy sprzętu i materiałów do czynności niezwiązanych z wykonywaną praca
6. korzystać z dokumentów szkolnych poza terenem szkoły bez zgody pracodawcy

 **§ 9**

1.Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy – w przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu dokonania usprawiedliwienia.

2.Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie a także wyjście w godzinach pracy poza placówkę wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

3. Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza pracodawca lub inna upoważniona przez niego osoba.

4. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy .

5.Zawiadomienie pracodawcy może pracownik dokonać osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy,
2. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
3. oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
4. 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

**CZAS PRACY**

**§ 10**

1.Czas pracy- to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub inny miejscu wyznaczonym mu do wykonywania pracy.

2.Czas pracy należy w pełni wykorzystać na pracę zawodową

**CZAS PRACY PRACOWNIKOW NIEPEDAGOGICZNYCH**

**§ 11**

1**.W placówce obowiązuje podstawowy system czasu pracy:**

czas pracy pracowników niepedagogicznych wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy i nie może przekraczać 8 godzin na dobę a wszystkie soboty są dla nich dniami wolnymi od pracy**.**

2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta- w rozliczeniu dobowym tygodniowym w przyjętym 3- miesięcznym okresie rozliczeniowym.

3.Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 22:00 a 06:00 dnia następnego.

4.Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 06:00 w tym dniu a godziną 06:00 dnia następnego.

5.Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi prace w godzinach nadliczbowych.

6.Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin .

7. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

1. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
2. szczególnych potrzeb pracodawcy.

8.W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, udziela pracownikowi czasu wolnego od pracy najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego,

w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowym

9.Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w pkt 7 wykonywał pracę w sobotę pracodawca udziela w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

10. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, którego wysokość określają odrębne przepisy

11.Miesięczne rozkłady czasu pracy (harmonogramy) podaje się do wiadomości pracowników co najmniej na 1 tydzieńprzed rozpoczęciem każdego miesiąca.

W uzasadnionych przypadkach lub na wniosek pracownika przełożony może dokonać zmian w rozkładzie czasu pracy (harmonogramie).

12.Harmonogramy czasu pracy pracowników prowadzone są w wersji elektronicznej i papierowej.

**13.Czas pracy osoby niepełnosprawnej** zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności., wynosi maksymalnie 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osoba ta nie może być zatrudniona w [porze nocnej](http://poradnik.wfirma.pl/-praca-w-porze-nocnej)  oraz w godzinach nadliczbowych, czyli w godzinach przekraczających obowiązującą pracownika normę czasu pracy.

14. Rozkład czasu pracy pracowników niepedagogicznych określa załącznik nr 3 do regulaminu

**CZAS PRACY NAUCZYCIELI**

**§ 12**

1.Czas pracy nauczyciela określa ustawa Karta Nauczyciela. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień.

2.Nauczycieli obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

3.Czas pracy nauczycieli rozliczany jest na podstawie wpisów w e-Dzienniku lekcyjnym.

4. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:

1. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, i opiekuńcze , prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz w wymiarze określonym w ustawie Karta Nauczyciela
2. inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
3. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć , samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

5.Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w szkole i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z obowiązkowego wymiaru, jak i zajęcia w godzinach ponadwymiarowych oraz czynności wynikające z planu dydaktyczno-wychowawczego.

**WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

**§ 13**

1.Za wykonanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę lub mianowania.

2. Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi osobiście w banku , który obsługuje jednostkę lub osobie przez niego upoważnionej w formie pisemnej.

3. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może przekazywać jego wynagrodzeniem na wskazane konto bankowe.

4.Wynagrodzenie za pracę dla pracowników niepedagogicznych płatne jest z dołu każdego ostatniego dnia miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w dniu poprzedzającym ten dzień, w przypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca.

5. Wynagrodzenie za pracę nauczycieli wypłacane jest z góry pierwszego dnia miesiąca a jeśli termin ten przypada w dniu wolnym od pracy, to w pierwszym dniu po dniu wolnym.

6.Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe nauczycieli wypłaca się z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w dniu poprzedzającym ten dzień, w przypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca.

7.Z wynagrodzenia za pracę potrąceniu podlegają:

1. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności lub inne świadczenia alimentacyjne
2. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi
3. kary pieniężne będące skutkiem kar porządkowych
4. inne należności, na których potrącenia pracownik wyraził zgodę

**§ 14**

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określa Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach , przedszkolach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Rybnik

**§ 15**

1.Pracodawca lub księgowy na żądanie pracownika , jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie

2.Pracownik w dniu wypłaty otrzymuje odcinek listy płac zawierający składniki wynagrodzenia.

**URLOPY I ZWOLNIENIE OD PRACY**

**URLOPY**

**§ 16**

1.Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej "urlopem". Wymiar urlopu wynosi:

 a) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;

 b) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w a) i b) niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Pracownik niepedagogiczny może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.

4.Na wniosek pracownika niepedagogicznego urlop może być podzielony na części, gdzie co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5.Urlopy pracownikom niepedagogicznym udzielane są zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

6.Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:

1. czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
2. odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
3. odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
4. urlopu macierzyńskiego,

pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

6.Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić

1. na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami
2. z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy

7.W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik niepedagogiczny jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop.

8.Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika niepedagogicznego i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu

9. Niewykorzystanego urlopu zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi niepedagogicznemu najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego

10. Nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym

 okresowi ferii zimowych i letnich i w czasie ich trwania.

11.Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć przysługuje urlop płatny do dalszego kształcenia się oraz inne ulgi i świadczenia związane z tym kształceniem.

12. Nauczycielowi po przepracowaniu siedmiu lat w szkole należy się urlop dla poratowania zdrowia zgodnie z art.73 KN

13. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. 14.Każdy pracownik ma prawo do urlopu okolicznościowego. Wymiar urlopu okolicznościowego to :

1. dwa 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. jeden dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

Za czas zwolnienia od pracy z powodu urlopu okolicznościowego pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. Pracownik jest zobowiązany złożyć u pracodawcy wniosek o udzielenie urlopu okolicznościowego, a pracodawca co do zasady nie może mu takiego urlopu odmówić. Pracownik jest zobowiązany do przedstawienia pracodawcy, w zależności od zdarzenia, bądź aktu ślubu, bądź aktu urodzenia, bądź aktu zgonu. Dokumenty takie mogą zostać dostarczone później ponieważ uzyskanie takich dokumentów zwykle następuje w okresie późniejszym niż samo zdarzenie.

**ZWOLNIENIA**

**§ 17**

1.Pracodawca może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych, lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy. Godziny wyjścia i powrotu należy zarejestrować w księdze wyjść znajdującej się w sekretariacie szkoły

2 Za czas tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

3.Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. wezwanego do osobistego powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.
2. na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.
3. wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium od spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego
4. do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych(zachowane wynagrodzenie)
5. będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,
6. na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
7. będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Oraz do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy zachowane wynagrodzenie)

4.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. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza

6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

5.W razie ,gdy czas pracy nauczycielki karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

6.Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

**§ 18**

1.Za niewykonywanie swych obowiązków zgodnie z regulaminem pracy pracownicy szkoły mogą zostać pociągnięci do odpowiedzialności służbowej i karnej.

2. 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.

3. Karami dyscyplinarnymi dla pracowników niepedagogicznych są:

1. kara upomnienia,
2. kara nagany.
3. kara pieniężna

4.Kary wymierzane są zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

 **Postanowienia dotyczące BHP i P.POŻ**

**§ 19**

1.Pracodawca zapewnia przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

2**. Pracodawca pisemnie informuje pracownika o ryzyku zawodowym występującym na danym stanowisku.**

2.Pracodawca jest zobowiązany do:

1. organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpiecznie i higieniczne warunki pracy
2. zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp i p.poż. i organizowania szkoleń w tym zakresie
3. kierowania pracowników na badania lekarskie
4. dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem

3.Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

1. znać przepisy i zasady bhp i p.poż
2. uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i p.poż
3. dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu
4. stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem
5. poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich
6. niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach zdrowia lub życia
7. lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dot. bhp

4. Pracodawca zapewnia przestrzeganie przepisów bhp poprzez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz niezwłoczne wykonanie zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy .

5.Środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy określa tabela –załącznik nr2

6. Raz w roku wypłaca się pracownikom ekwiwalent pieniężny za odzież i obuwie robocze.

7.Środki ochrony indywidualnej mogą być używane do czasu utraty ich cech ochronnych.

8.W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego

9.Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

W tej sytuacji pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

10.W określonym planem zajęć lekcyjnych czasie szkoła ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów. Za bezpieczeństwo to odpowiadają bezpośrednio prowadzący te zajęcia nauczyciele.

11. Szkoła zapewnia opiekę uczniom, których obowiązkowe zajęcia nie mogą się odbyć z powodu nieobecności nauczyciela

12.Wychowawca oddziału jest upoważniony do zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych tylko

w przypadku, gdy uczeń posiada usprawiedliwienie oraz zgodę dyrektora szkoły**.**

 **OCHRONA PRACY KOBIET I PRACOWNIKOW MŁODOCIANYCH**

**§ 19**

1.Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia wymienionych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 roku w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom( Dz.U. nr 114 poz.545 z późn. zmianami)

2.Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy 3.Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:

1. jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży
2. przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy

5. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia , pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

**§ 20**

Szkoła nie zatrudnia pracowników młodocianych w żadnej formie ani na żadnym stanowisku, również w celu przygotowania zawodowego. W szczególnej sytuacji zastosowanie będą miały powszechne przepisy prawa w tym zakresie.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 21**

1.Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

2.Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania

**§ 22**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w formie zarządzenia dyrektora oraz udostępnienie jego treści w pokoju nauczycielskim i sekretariacie szkoły

 …………………………………………

W uzgodnieniu: dyrektor

…………………………………….

……………………………………

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy w ZS6 w Rybniku**

**RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU**

**Art. 18³ª**

**§ 1**

 Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

**§ 2**

 Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

**§ 3**

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

**§ 4**

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

**§ 5**

 Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;

2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

**§ 6**

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne)

**§ 7**

 Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

**Art. 18³b**

**§ 1**

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18³a § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,

2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

**§ 2**

 Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18³a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18³a § 1;

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;

4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

**§ 3**

Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18³a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

**§ 4**.

Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

**Art. 18³c**

**§ 1**

 Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

**§ 2**

Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom 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.

**Art. 18³d**

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

**Art. 18³e**

**§ 1**

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

**§ 2**

Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

**Podstawa prawna:**

Kodeks Pracy z 26 czerwca 1974r (Dz.U. z 2014 poz.1502 z póź.zm.)

 **Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy**

 **w ZS6 w Rybniku**

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Stanowisko** | **rodzaj** | **R-robocza****O-ochronna** | **okres używalności** |
| 1 | nauczyciel chemii | Fartuch roboczy | R | 12 m-cy |
| fartuch gumowy | O | dyżurny |
| rękawice ochronne | O | d.z. |
| Okulary | O | dyżurne |
| 2 | nauczyciel biologii/przyrody | Fartuch roboczy | R | 12 m-cy |
| rękawice ochronne | O | d.z. |
| 3 | nauczyciel fizyki | Fartuch roboczy | R | 12 m-cy |
| 4 | Nauczyciel kultury fizycznej | Dres | R | 36 m-cy |
| podkoszulek | R | 12 m-cy |
| spodenki | R | 12 m-cy |
| obuwie sportowe | R | 24 m-ce |
| kurtka ocieplana | O | 48 m-cy |
| 5 | nauczyciel zajęć technicznych | Fartuch roboczy | R | 12 m-cy |
| Okulary | O | dyżurne |
| rękawice ochronne | O | d.z. |
| 6 | nauczyciel plastyki | Fartuch roboczy | R | 12 m-cy |
| 7 | bibliotekarz | Fartuch roboczy | R | 36 m-cy |
| obuwie profil tekstyl | R | 18 m-cy |
| 8 | praktyczna nauka zawodu | Fartuch roboczy | R | 12 m-cy |
| Okulary | O | wg potrzeb |
| rękawice ochronne | O | wg potzreb |
| beret | O | wg potrzeb |
| trzewiki robocze sk-gum | R | 24 m-ce |
| 9 | pomoc kuchenna | chustka-czepek | O | 6m-cy |
| fartuch biały | R | 6m-cy |
| fartuch gumowy | O | d.z. |
| rękawice | O | d,z |
| buty na spodach gum | R | 12 m-cy |
| fartuch roboczy | R | 6m-cy |
| 10 | kierowca | fartuch roboczy | R | 12 m-cy |
| kamizelka ocieplana | O | 24 m-ce |
| rękawice ochronne | O | d.z. |
| 11 | sprzątaczka | fartuch drelichowy | R | 18 m-cy |
| chustka | R | 36 m-cy |
| obuwie profil.tekstylne | R | 12 m-cy |
| rękawice gum | O | d.z. |
| 12 | woźny | fartuch roboczy | R | 18 m-cy |
| kamizelka ocieplana | O | 2 okresy zim |
| obuwie profil tekstylne | R | 12 m-cy |
| rękawice ochronne | O | d.z. |
| okulary ochronne | O | 36m-cy |
| ochronniki słuchu | O | 36 m-cy |
| 13 | pomoc nauczyciela | chustka | R | 12 m-cy |
| fartuch roboczy | R | 24 m-ce |
| obuwie profil tekstylne | R | 18 m-cy |

 **Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy**

 **w ZS6 w Rybniku**

**ROZKŁAD CZASU PRACY PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH w ZS6**

 **w RYBNIKU**

* od 730 do 1530 – kierownik gospodarczy pełny etat
* od 800 do 1530 – sekretarz szkoły 3/4 etatu cztery dni w tygodniu
* od 730 do 1500 – samodzielny referent ¾ etatu cztery dni w tygodniu
* od 730 do 1530 \_ pomoc nauczyciela pełny etat
* od 830 do 1630 - pomoc nauczyciela pełny etat
* od 615 do 1415 – woźny pełny etat, pomoc kuchenna0,5 + opiekunka do busa0,5
* od 1400 do 2200 –sprzątaczka0,5 +opiekunka do busa 0,5, sprzątaczka pełny etat 3 dni
* od 1100 do 1900 - sprzątaczka0,5 +opiekunka do busa 0,5, sprzątaczka pełny etat 2 dni
* od 1000 do 1800 – woźny 0,5+kierowca 0,5
* od 615 do 1015 – kierowca 0,5

 700 do 1500

 700 do 1400  operator sprzętu audiowizualnego 0,5 etatu trzy dni w tygodniu

 700 do 1200