



## GIMNAZJUM IM. JANA PAWŁA II W DOBCZYCACH

ul. Szkolna 43, 32-410 Dobczyce,

tel. 12 271 67 70 , fax 12 271 11 93

e-mail: gimdobczyce@poczta.onet.pl, www.gimdobczyce.pl

# Regulamin Pracy Gimnazjum w Dobczycach

Na podstawie

- art. 104 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. nr 24, poz. 141) obwieszczenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 23 grudnia 1997 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Kodeks pracy (Dz. U. nr 21, poz. 94 z 1998 r.; ostatnia zmiana w Dz. U. z 2013r. poz. 1028),
- ustawy z dn. 07.09.1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329)
- ustawy z dn. 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U.Nr3, poz.19 z późn. zmianami) ustala się Regulamin Pracy o treści następującej:

## Rozdział I Postanowienia wstępne

### § 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach,
  - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach,
  - 3) Pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników szkoły,
  - 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy.
2. Regulamin Pracy w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach ustala porządek wewnętrzny oraz określa związane z działalnością Szkoły obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Regulamin Pracy obowiązuje wszystkich pracowników Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i sprawowane funkcje.
4. Każdy pracownik jest zobowiązany znać, przestrzegać i stosować postanowienia Regulaminu Pracy.

### § 2

1. Z każdym z pracowników zawiera się pisemną umowę o pracę na czas nie określony, określony, na czas wykonywania określonej pracy lub na zastępstwo nieobecnego pracownika. Nauczyciele zatrudnieni są również na podstawie mianowania.
2. Każda z umów, o której mowa w ust. 1 winna określać: rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, termin rozpoczęcia pracy, wymiar etatu oraz wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy.

## **Rozdział II**

### **Obowiązki stron stosunku pracy**

#### **§ 3**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Informować pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą.
2. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę.
3. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
4. Zapewnić przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników, a zwłaszcza przestrzeganie czasu pracy – punktualne rozpoczynanie i zakończenie wszystkich zajęć oraz pełne wykorzystanie nominalnego czasu pracy.
5. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
6. Zapewnić odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
8. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników.
9. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
10. Dostarczać przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
11. Przyjmować pracowników, uczniów i ich rodziców w sprawie skarg wniosków i zażaleń.

#### **§ 4**

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

1. Przestrzegać ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny.
2. Przestrzegać Regulaminu Pracy i założeń programu wychowawczego oraz ustalonego w szkole porządku.
3. Dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych,
4. Przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Do przejawiania koleżeńkiego stosunku do współpracowników, okazywania pomocy podwładnym, ułatwiania adaptacji zawodowej młodym pracownikom.
6. Dbać o dobro szkoły, chronić jej mienie i używać zgodnie z przeznaczeniem.
7. Dbać o czystość i porządek swego stanowiska pracy i wokół niego.
8. Zapobiegać sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku szkoły,
9. Przestrzegać tajemnicy służbowej.
10. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy.
11. Zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, narzędzia, dokumenty, pieczęci itp., a także wyłączenia wszystkich urządzeń, które powinny być wyłączone.

## **Rozdział III**

### **Czas pracy**

#### **§ 5**

1. Czas pracy pracowników administracji i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Zakresy czynności oraz godziny pracy pracowników administracji i obsługi ustalane są odrębnie.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Pora nocna w szkole obejmuje czas pomiędzy 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup> dnia następnego.

#### **§ 6**

1. Czas pracy nauczycieli uwzględniając zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze, jak również samokształcenie i przygotowanie się do zajęć, doskonalenie zawodowe, poprawę prac domowych i zeszytów uczniowskich nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo.
2. Nauczyciel do pracy w szkole przychodzi zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Zadania dodatkowe i czas w jakim mają być realizowane, określa Plan Pracy Dydaktyczno-Wychowawczej i indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez Dyrektora.

#### **§ 7**

Dyrektor może dla niektórych stanowisk pracy ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.

## **Rozdział IV**

### **Postanowienia porządkowe**

#### **§ 8**

Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmuje się Dyrektor i jego Zastępcy.

#### **§ 9**

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w Kodeksie pracy i Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281).
2. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia tego udziela Dyrektor Szkoły.

3. Zwolnienia, o których mowa w ust. 2 wymagają odnotowania w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza swoim podpisem. W przypadku nauczycieli zgłoszenie wyjścia w czasie zajęć dydaktycznych winno być zgłoszone Dyrektorowi osobiście, ponieważ musi on na czas nieobecności nauczyciela zapewnić zastępstwo.

## **§ 10**

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, pracownik powinien uprzedzić szkołę.
2. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie i przewidywanym czasie nieobecności pierwszego dnia jej trwania, jednak nie później niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 będzie usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a na żądanie Dyrektora Pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja państwowego inspektora sanitarnego w razie konieczności odosobnienia pracownika w związku z kwarantanną,
  - 3) oświadczenie pracownika w razie konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia szkoły lub przedszkola, do którego dziecko uczęszcza,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do stawienia się w sądzie, prokuraturze, administracji rządowej lub samorządowej i innych uprawnionych organach,
  - 5) oświadczenie pracownika o odbyciu podróży służbowej zakończonej na mniej niż 8 godzin przed rozpoczęciem pracy,
  - 6) Zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
5. 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.
6. Jeśli pracownik korzysta już ze zwolnienia od pracy, np. z powodu urlopu wypoczynkowego lub z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe.

## **§ 11**

Po godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych można przebywać jedynie w przypadkach uzasadnionych po uzyskaniu zgody Dyrektora i wpisie do specjalnej księgi.

## **§ 12**

Pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać swoim przełożonym wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy, jak również zawiadamiać przełożonych lub Dyrektora o zakończeniu

pracy w celu otrzymania nowego zadania. Nauczycieli obowiązuje sprawdzanie wpisów w Księdze Zastępstw, na stronie internetowej szkoły, na tablicach informacyjnych w pokoju nauczycielskim i gdy takie występują - podjęcie ich, bądź zawiadomienie o niemożliwości podjęcia.

### **§ 13**

Pracownicy mogą być zatrudnieni poza obowiązującym czasem pracy na zasadach określonych w Kodeksie Pracy lub odrębnych przepisach.

### **§ 14**

Dokumentowanie obecności w pracy pracowników administracji i obsługi polega na podpisaniu się na liście obecności danego dnia, a nauczycieli na wpisaniu tematu zajęć i podpisaniu się w stosownych rubrykach dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć.

## **Rozdział V**

### **Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych**

### **§ 15**

1. Pracownik niebędący nauczycielem ma prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
  - 1) 20 dni przy stażu do dziesięciu lat pracy,
  - 2) 26 dni po dziesięciu latach pracy.
3. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w powyższym pkt. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia. (art. 154 KP)
4. Przysługujący pracownikowi niepedagogicznemu urlop wypoczynkowy ustalony w planie urlopów (ustalany do końca marca danego roku) przyznaje się w całości lub częściach, z których jedna musi obejmować co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pozostałą część urlopu pracownik uzgadnia z Dyrektorem.
5. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
6. Pracownik może otrzymać urlop poza planem urlopów po akceptacji wniosku przez pracodawcę.
7. Niewykorzystanego urlopu należy udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego (nie dotyczy urlopu na żądanie) – art. 168 Kodeks Pracy
8. Zasady udzielania urlopów nauczycielom reguluje Karta Nauczyciela.
9. Plan urlopu ustala Dyrektor biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy szkoły.

### **§ 16**

Dyrektor na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy. W tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu pracownik zobowiązany jest przekazać

obowiązki innemu pracownikowi wyznaczonemu przez przełożonego celem zapewnienia ciągłości pracy.

### **§ 17**

Część urlopu nauczyciela nie wykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, szkolenia wojskowego zostaje zrekompensowana przez Dyrektora w postaci urlopu uzupełniającego do 8 tygodni.

### **§ 18**

Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia określonego w Regulaminie Wynagradzania. W przypadku nauczycieli wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzającego miesiąc rozpoczęcia urlopu.

### **§ 19**

Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku dwa dni zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, jeśli złoży w tym celu odpowiednie oświadczenie.

### **§ 19a**

1. 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. – art. 73 KN
2. Do okresu siedmioletniej pracy w szkole wlicza się okres czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby oraz urlopu innego niż wypoczynkowy, jeśli okres ten trwa nie dłużej niż 6 miesięcy.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. O potrzebie urlopu dla poratowania zdrowia orzeka lekarz ubezpieczenia zdrowotnego leczący nauczyciela.

## **Rozdział VI**

### **Ochrona czasu pracy nauczycieli oraz uczniów**

#### **§ 20**

Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w szkole i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z planu dydaktyczno-wychowawczego. Dyrektor winien równomiernie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, obciążyć nauczycieli dodatkowo zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi, a także organizacyjnymi.

#### **§ 21**

W czasie przeznaczonym na naukę i inne zajęcia przewidziane w Planie Pracy Dydaktyczno-Wychowawczej, należy w miarę możliwości zrezygnować z:

1. Organizowania konferencji, porad i odpraw z udziałem nauczycieli z wyjątkiem konferencji metodycznych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, organizowanych przez Kuratorium Oświaty lub za jego zgodą,
2. Udzielania urlopów lub zwolnień od pracy nauczycielom na zjazdy, konferencje lub inne imprezy organizowane przez instytucje i o ile obowiązek zwolnienia nie wynika z odrębnych przepisów.

#### **§ 22**

W godzinach przeznaczonych na naukę i inne zajęcia przewidziane w Planie Pracy Dydaktyczno-Wychowawczej nie należy:

1. Organizować posiedzeń rad pedagogicznych i innych zebrań nauczycielskich,
2. Organizować imprez artystycznych i uroczystości z udziałem uczniów i nauczycieli z wyjątkiem imprez związanych z uroczystościami państwowymi i szkolnymi ujętych w Planie Pracy Dydaktyczno-Wychowawczej,
3. Organizować prac społeczno-użytecznych, udziału uczniów w przedstawieniach teatralnych, seansach kinowych i innych imprezach, jeżeli te zajęcia nie są związane z realizacją programu nauczania i wychowania,
4. Urządzać zbiórek i zebrań przez organizacje młodzieżowe i inne organizacje społeczne działające na terenie szkoły,
5. Udział uczniów – w czasie przeznaczonym na naukę – w naradach, odprawach, kursach i szkoleniu, prowadzonych przez różne organizacje i instytucje jest dopuszczalny tylko w uzasadnionych przypadkach, wyjątkowo za uprzednią zgodą Dyrektora i zawsze za zgodą rodziców.

#### **§ 23**

Zawieszenie zajęć szkolnych lub oderwanie uczniów od zajęć szkolnych może nastąpić jedynie w przypadkach określonych w przepisach zawartych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z 2009 r. Nr 139, poz. 1130, z 2010 r. Nr 215, poz. 1408 oraz z 2011 r. Nr 161, poz. 968 z późniejszymi zmianami) na podstawie decyzji wydanej przez Dyrektora.

## **Rozdział VII**

### **Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

#### **§ 24**

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. (Dz. U. Nr 114, poz. 545 ze zmianami) w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

#### **§ 25**

Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nie można bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy. Nauczycielce będącej w ciąży nie wolno bez jej zgody przydzielić godzin ponadwymiarowych.

#### **§ 26**

Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza miejsce pracy.

#### **§ 27**

Pracownica karmiąca piersią jeśli fakt ten został stwierdzony świadectwem lekarskim ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy, karmiąca więcej niż jedno dziecko do 2 przerw 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 pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie. (art. 187 Kodeks Pracy)

#### **§ 28**

W tutejszej szkole nie zatrudnia się młodocianych, a w szczególności młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat, oraz nie ustalą wykazu prac wzbronionych młodocianym.

#### **§ 29**

Wykaz prac wzbronionych kobietom ustalony w porozumieniu ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.

## **Rozdział VIII**

### **Wynagradzanie za pracę.**

#### **§ 30**

Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę lub aktu mianowania na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97 poz. 674 z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 lipca 2012r. (Dz. U. z 2012r., poz. 790.), uchwały Rady Miasta z dnia 17 marca 2009r.



z późniejszymi zmianami. (Nr XXXIV/300/09) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

## **Rozdział IX**

### **Naruszenie Regulaminu.**

#### **§ 31**

Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny Dyrektor może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52, § 1 pkt. 1 Kodeksu Pracy, przypadku nauczycieli art. 76 ustawy Karta Nauczyciela).

#### **§ 31a**

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art.6 Karty Nauczyciela.
2. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
  - 1) nagana z ostrzeżeniem,
  - 2) zwolnienie z pracy,
  - 3) zwolnienie z pracy z zakazem wykonywania zawodu przez 3 lata,
  - 4) wydalenie 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, nauczycielom wymierza się kary porządkowe:
  - 1) kara upomnienia
  - 2) kara nagany.
7. Kary porządkowe wymierza dyrektor. Wysokość kary pieniężnej (art. 108 § 3KP) 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.
8. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązków pracowniczych i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
10. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

#### **§ 31b**

1. 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.

### **§ 32**

1. W rozumieniu niniejszego Regulaminu 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
  - 7) niewykonanie polecenia przełożonego,
  - 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - 10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - 11) przychodzenie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie szkoły,
  - 12) fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
  - 13) kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia szkoły,
  - 14) załatwianie prywatnych spraw w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności lub innego mienia szkoły.

### **§ 33**

1. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. Dyrektor może odstąpić od kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowane wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

### **§ 34**

W przypadku popełnienia przez pracownika uchybień mniejszej wagi lub wystąpienia okoliczności łagodzących stosuje się kary porządkowe za naruszenie porządku i dyscypliny pracy, zgodnie z art. 108-113 Kodeksu pracy i art. 75 ust. 2 Ustawy Karta Nauczyciela.

### **§ 35**

O wymierzeniu kary decyduje Dyrektor i powiadamia na piśmie pracownika o ukaraniu. Jeżeli pracownik uzna ukaranie za nieuzasadnione, może w terminie 7 dni wnieść do Dyrektora sprzeciw. Jeżeli Dyrektor w ciągu 14 dni nie odrzuci sprzeciwu pracownika, jest to równoznaczne z jego uwzględnieniem.

### **§ 36**

Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu pracownika Dyrektor podejmuje po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, który reprezentuje interesy pracownika.

### **§ 37**

Pracownik, którego sprzeciw został odrzucony, może w terminie 14 dni odwołać się do Sądu Pracy o uchylenie kary. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą

## **Rozdział X**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe**

### **§ 38**

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik musi zostać przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej
2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika o ewentualnych zagrożeniach i ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp pracownik powinien ukończyć nie później niż 12 miesięcy od dnia zatrudnienia.
4. Czas szkolenia z zakresu bhp jest wliczany do czasu pracy.

### **§ 39**

Dyrektor i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zadań w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej.

### **§ 40**

Dyrektor lub szkolny inspektor bhp obowiązany jest:

1. Zaznajomić każdego nowo przyjętego pracownika z zarządzeniami i przepisami z zakresu bhp i p. poż.
2. Prowadzić systematyczne szkolenia z zakresu bhp.
3. Organizować pracę zgodnie z przepisami bhp.
4. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, badania okresowe.
5. Zaopatrzyć określone grupy pracowników w odzież i obuwie robocze, środki higieny osobistej.

### **§ 41**

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stanowią bezpośrednie zagrożenie dla pracownika lub osób postronnych, pracownik może powstrzymać się od wykonania pracy zawiadamiając o tym Dyrektora.

## **§ 42**

W budynku szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

## **Rozdział XI Nagrody i wyróżnienia.**

### **§ 43**

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków oraz przejawianie inicjatyw w pracy przyczyniają się w szczególny sposób do lepszego funkcjonowania szkoły.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
  - a) nagrody pieniężne,
  - b) pochwała pisemna,
  - c) dyplom uznania.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody opiniuje Rada Pedagogiczna i związki zawodowe i podaje się do publicznej wiadomości.
4. Fakt przyznania nagrody zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

## **Rozdział XIII**

### **OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA I PRZECIWDZIAŁANIA MOBBIGOWI**

#### **§ 44.**

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.

#### **§ 45.**

Pracownicy muszą być równo traktowani w zakresie:

- 1) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
- 2) warunków zatrudnienia,
- 3) awansowania,
- 4) nagradzania i karania,
- 5) dostępu do szkolenia i podnoszeni kwalifikacji zawodowych.

#### **§ 46.**

1. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn wymienionych w § 46 jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej

- sytuacji gorzej niż inni pracownicy.
2. 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 § 45. Przejawem dyskryminowania jest także:
    - 1) zachęcanie innych do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
    - 2) zachowanie nauczające godność albo upokarzające pracownika.
  3. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o podłożu seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika a naruszające jego godność.

#### **§ 47.**

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę.
2. Wynagrodzenie takie musi obejmować wszystkie składniki wynagrodzenia, a także inne świadczenia związane z pracą.
3. 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.

#### **§ 48.**

1. 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 innych pracowników oraz przestrzegać ich prawa do prywatności,
  - 2) pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować każdego pracownika.
  - 3) niedopuszczalne są jakiegokolwiek przejawy psychicznego i fizycznego lub seksualnego dręczenia pracowników,
  - 4) każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub naruszeniu 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 i zasad organizacji pracy lub na inne dowolne tematy.

## **Rozdział XIV**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 49.**

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest Dyrektor.
2. O wszelkich zmianach, zarządzeniach, zawiadomieniach oraz ogłoszeniach dotyczących praw i obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu Pracy pracownicy będą informowani w formie pisemnej

3. Każdy nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy potwierdza pisemnie przyjęcie postanowień Regulaminu do wiadomości i przestrzegania.
4. Zmienione postanowienia Regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości.

#### **§ 50.**

Regulamin Pracy Gimnazjum w Dobczycach wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty podania jego treści do wiadomości zatrudnionych pracowników.

Dyrektor szkoły