

REGULAMIN PRACY

obowiązujący w Zespole Szkół Handlowych
w Jastrzębiu-Zdroju

wprowadzony Zarządzeniem Nr...2../2019 Dyrektora Zespołu Szkół Handlowych z dnia 08.02.2019r.

Postawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz.U. z 2018, Nr 21, poz. 917 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018, poz. 1260 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018, poz. 967 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018, poz. 1000 z późn. zm.)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017, poz. 796).

§ 1

Postanowienia Regulaminu Pracy, zwanego dalej Regulaminem określają porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Zespole Szkół Handlowych w Jastrzębiu-Zdroju.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. PRACOWNIK – osoba zatrudniona w Zespole Szkół Handlowych w Jastrzębiu-Zdroju ul. Wielkopolska 20.
2. PRACODAWCA – Dyrektor Zespołu Szkół Handlowych w Jastrzębiu-Zdroju ul. Wielkopolska 20.

§ 3

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. W Zespole Szkół Handlowych w Jastrzębiu-Zdroju obowiązuje zasada równego traktowania pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania 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 niepełnym wymiarze czasu pracy. Szczegółowe przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, opatrzone podpisem Pracownika i datą składa się do akt osobowych.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

1. zapewnić pracownikowi rodzaj pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę;
2. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
4. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
5. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa,

- pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony i nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
6. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy albo prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, pracodawca zapoznaje pracowników z oceną ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
 7. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 8. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 9. stwarzać pracownikom podejmującym pracę po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 10. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
 11. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 12. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
 13. przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 14. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 15. dostarczać pracownikowi niezbędnych do wykonywania pracy narzędzi i materiałów;

§ 5

Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

§ 6

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 7

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 8

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

1. przestrzeganie prawa;
2. rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
3. przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy porządku i czasu pracy;
4. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
5. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
6. dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
7. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo;
8. wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową;
9. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z petentami;
10. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
11. należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń i pomieszczeń.

§ 9

1. Obowiązkiem Pracownika jest sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli w przekonaniu Pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, Pracownik ten powinien przestawić Pracodawcy swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Pracodawcę o zastrzeżeniach.

3. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 10

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

1. złe lub niedbałe wykonywanie pracy oraz wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
2. nieprzybycie do pracy i spóźnianie się bez usprawiedliwienia lub samowolne opuszczanie stanowiska pracy;
3. stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywanie go w czasie pracy lub w miejscu pracy;
4. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
5. niewykonywanie poleceń przełożonych;
6. niewłaściwy stosunek do przełożonych, podwładnych i współpracowników;
7. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
8. nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 11

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik obowiązany jest rozliczyć się z zakładem pracy.

UPRAWNIENIA PRACOWNIKA

§ 12

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 13

Pracownikowi przysługuje:

1. dodatek za wieloletnią pracę;
2. nagroda jubileuszowa;
3. jednorazowa odprawa pieniężna przy przechodzeniu na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę.

§ 14

Pracownikowi wykonującemu na polecenie Pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Pracodawcy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową według zasad stosowanych przy podróżach służbowych.

§ 15

Pracownikowi przysługują świadczenia emerytalne i rentowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

NAWIĄZANIE I ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY Z PRACOWNIKIEM

§ 16

1. Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem następuje według zasad określonych w Kartce Nauczyciela i Kodeksie Pracy.
2. Nie jest dopuszczalne zastąpienie umowy o pracę umową cywilnoprawną przy zachowaniu warunków stosunku pracy.
3. Pracodawca może powierzyć Pracownikowi inną pracę niż określona w umowie o pracę na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami Pracodawcy i nie powoduje obniżenia wynagrodzenia oraz odpowiada kwalifikacjom pracownika.
4. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy, jeżeli nie zamierza nawiązać z nim kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy. Świadectwo pracy

dotyczy okresu lub okresów zatrudnienia, za które dotychczas nie wydano świadectwa pracy. W przypadku nawiązania z tym samym pracownikiem kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy wyłącznie na jego wniosek, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek taki może być złożony w każdym czasie i dotyczyć wydania świadectwa pracy dotyczącego poprzedniego okresu zatrudnienia albo wszystkich okresów zatrudnienia, za które dotychczas nie wydano świadectwa pracy.

CZAS PRACY

§17

Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 18

1. Pracownik obowiązany jest stawiać się punktualnie w oznaczonym czasie w miejscu pracy.
2. Pracownicy administracji i obsługi obowiązani są potwierdzić przyście do pracy na liście obecności.
3. Przed upływem czasu pracy nie wolno opuszczać miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego.

§19

1. W zakładzie pracy obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. W zakładzie obowiązuje 5-cio dniowy tydzień pracy, przy czym Pracodawca decyduje o sposobie wykonania tygodniowej normy czasu pracy. Zasada powyższa ujęta ma być w miesięcznych harmonogramach pracy z dokładnym określeniem czasu pracy w danym dniu. Harmonogram pracy sporządza Pracodawca lub osoba przez niego wyznaczona. Pracownik zapoznaje się z harmonogramem pracy przez rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
4. Dniem wolnym wynikającym z zasady przeciętnie 5-cio dniowego tygodnia pracy jest sobota. W szczególnie uzasadnionych potrzebach pracodawcy przypadkach może to być inny dzień – udzielony zgodnie z miesięcznym harmonogramem pracy.

§ 20

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 a 6.00.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej $\frac{1}{4}$ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§21

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy Pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w niedzielę i święta.
3. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a 6.00 w dniu następnym.
4. Za pracę wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy lub na polecenie przełożonego Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie lub wolny czas, udzielony w terminie dogodnym dla Pracownika i Pracodawcy.

§22

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy Pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, Pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczonej do czasu pracy.
2. Pracownikowi obsługującemu komputer (monitor ekranowy) po każdej godzinie pracy przysługuje 5-cio minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

§ 23

1. Pracownik będący pod wpływem alkoholu lub podobnie działającego środka nie może być dopuszczony do pracy.
2. Pracownik, który opuści miejsce pracy bez zgody przełożonego, otrzymuje wynagrodzenie jedynie za czas faktycznie przepracowany. Zasadę tę stosuje się odpowiednio w razie nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy, niezależnie od innych sankcji za naruszenie dyscypliny pracy.

NIEOBECNOŚĆ W PRACY I SPÓŹNIANIE SIĘ DO PRACY

§24

Pracownik potwierdza obecność w pracy własnoręcznym podpisem złożonym na liście obecności znajdującej się w Sekretariacie Szkoły

§24

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia Pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, Pracownik winien uprzedzić Pracodawcę albo zastępującą go osobę w przeddzień nieobecności.
3. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie poprzez przedłożenie odpowiednich dowodów. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
 - b) Decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - c) 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 uczęszcza dziecko;
 - d) Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej, samorządowej, 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;
 - e) Oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
4. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z przyczyn określonych w ust. 3 Pracownikowi przysługuje zasiłek na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§25

W innych przypadkach o uznaniu Pracownikowi nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione, decyduje Pracodawca lub upoważniona przez niego osoba.

ZASADY I TRYB UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§26

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§27

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz zasad udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 2014, poz. 1632) oraz innymi przepisami.

§28

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:
 - a) Wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - b) 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;
 - c) Wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym i sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
 - d) 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;
 - e) Wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - a) Będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze;
 - b) Będącego członkiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu;
 - c) Będącego ławnikiem sądowym na czas wykonywania czynności w sądzie;
 - d) Na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§29

Zwolnienie Pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku Pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.

§30

Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika:

1. Będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy Pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonywane w czasie wolnym od pracy.
2. W celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, placówce naukowej lub jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu. Postanowienie to stosuje się do Pracownika w razie prowadzenia szkolenie w kursie zawodowym.
3. Będącego członkiem rady nadzorczej działającej u zatrudniającego go Pracodawcy na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.

§31

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

1. 2 dni – w razie ślubu Pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka Pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;

2. 1 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.

§32

Za czas zwolnień od pracy, o których mowa w §28 ust. 1 pkt. d) i ust. 2 pkt. b), §30 pkt. 1 oraz § 31 Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy.

§ 33

W razie skorzystania przez Pracownika z niepłatnego zwolnienia od pracy, przewidzianego w § 28 ust. 1 pkt. a), b), c), e) oraz ust. 2 pkt. a), c), d) Pracodawca wydaje Pracownikowi zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez Pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

URLOPY PRACOWNICZE

§34

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przepisami Kodeksu pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§35

1. Urlopy wypoczynkowe pracowników administracji i obsługi powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów, ustalonym do 30 kwietnia danego roku.
2. Plan urlopów ustala Pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski Pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się „urlopu na żądanie”.
3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
4. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 3 jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
5. Udzielenie Pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadający części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie Pracownika 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.
7. Na żądanie Pracodawcy, Pracownik obowiązany jest wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
8. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
9. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek Pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
10. Urlopu niewykorzystanego w ustalonym terminie udziela się Pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 36

Za czas urlopu wypoczynkowego Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadku znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 37

1. Nauczycielom przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1, może być obowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:
 - 1) Przeprowadzania egzaminów,
 - 2) Prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
 - 3) Opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym, w określonej formie.Czynności, o którym mowa w pkt. 1-3, nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
3. W ramach ustalonego wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.
4. Nauczyciel zatrudniony przez cały okres trwania zajęć w danym roku szkolnym ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w ust. 1. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.
5. Nauczyciel uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych urlopów – w każdym następnym roku kalendarzowym.
6. Dyrektorowi, wicedyrektorowi oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze, a także nauczycielowi, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
7. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu dla poratowania zdrowia, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.
8. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, powołania do zasadniczej służby wojskowej albo do odbywania zastępczo obowiązku tej służby, do okresowej służby wojskowej lub do odbywania długotrwałego przeszkolenia wojskowego- - nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni w odniesieniu do nauczycieli o których mowa w ust. 1, a nie więcej niż za 35 dni roboczych w odniesieniu do nauczycieli o których mowa w ust. 6.

§ 38

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

§ 39

Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy lub przepisami szczególnymi.

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 40

1. Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Pracodawca.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 41

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) Karę upomnienia;
 - b) Karę nagany;
2. 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 stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia; kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika.
6. Jeżeli z powodu nieobecności z pracy Pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się Pracownika do pracy.
7. O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia Pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy Pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
8. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiła z naruszeniem prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej Pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
9. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
10. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej Pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
11. Przepis pkt 10 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

SKARGI I WNIOSKI

§ 42

Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia skargi ustnie lub na piśmie do swojego przełożonego. Pracownik może też zwrócić się bezpośrednio do Pracodawcy w ramach skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

TERMINY I MIEJSCE WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 43

Wypłata wynagrodzenia pracownikom administracji i obsługi odbywa się co najmniej raz w miesiącu, najpóźniej ostatniego dnia miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy, wypłata następuje w dniu poprzednim.

§ 44

1. Nauczycielowi wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
2. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.

§ 45

Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 46

1. Pracodawca na wniosek Pracownika obowiązany jest udostępnić mu do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie.
2. Reklamacje nieprawidłowego obliczenia wynagrodzenia lub dokonania niewłaściwych potrąceń należy zgłaszać w dniu wypłaty w Miejskim Zakładzie Obsługi Szkół i Przedszkoli. Reklamacja powinna być załatwiona w ciągu 10 dni.

§ 47

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - 1) Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych, na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 - 2) Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
 - 3) Zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - 4) Kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.
2. Kwoty wolne od potrąceń określa art. 87¹ Kodeksu pracy.

OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 48

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

§ 49

Pracodawca jest zobowiązany chronić życie i zdrowie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) Zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 3) Zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 4) Zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 50

Pracodawca:

- 1) Ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
- 2) Informuje Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, przez realizację szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 51

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. W szczególności Pracownik jest obowiązany:

- 1) Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu;
- 2) Wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) Dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) Używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) Poddawać się wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) Współdziałać z Pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 52

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają osoby przyjmowane do pracy.
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, Pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

4. Pracodawca nie może dopuścić do pracy Pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
5. Badania o których mowa w art. 229 § 1 i 2 Kodeksu pracy są przeprowadzane na koszt pracodawcy. Pracodawca ponosi ponadto inne koszty profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, niezbędnej z uwagi na warunki pracy.

§ 53

1. Każdy Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy lub był świadkiem wypadku innego Pracownika, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić przełożonego, który z kolei w tym samym trybie informuje członka zespołu powypadkowego powołanego przez pracodawcę.
2. W razie wypadku przy pracy Pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

§ 54

1. Nie wolno dopuścić Pracownika do pracy, do której wykonywanie nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie Pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie Pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.
3. Szkolenia okresowe przeprowadzane są:
 - 1) Na stanowiskach pedagogicznych – nie rzadziej niż raz na 5 lat;
 - 2) Na stanowiskach robotniczych – nie rzadziej niż raz na 3 lata;
4. Szkolenia odbywają się w czasie pracy i na koszt Pracodawcy.

§ 55

Pracodawca, jako właściciel obiektu i terenu, zapewniając jego ochronę przeciwpożarową, obowiązany jest w szczególności:

- 1) Przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
- 2) Wyposażyć budynek lub obiekt w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze;
- 3) Zapewnić konserwacje i naprawy sprzętu;
- 4) Zapewnić osobom przebywającym w budynku bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji;
- 5) Przygotować budynek do prowadzenia akcji ratowniczej;
- 6) Zaznajomić Pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
- 7) Ustalić sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego zagrożenia.

§ 56

Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zakazów i nakazów dotyczących zabezpieczenia przeciwpożarowego budynku, pomieszczeń i terenu, zawartych w przepisach i instrukcjach z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:

- 1) Utrzymać swoje stanowisko pracy w stanie gwarantującym bezpieczeństwo pożarowe;
- 2) Wyłączać urządzenie i czynniki energetyczne wszędzie tam gdzie po zakończonej pracy ich działanie nie jest konieczne;
- 3) Uczestniczyć w szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej, nie rzadziej niż raz na 5 lat;

- 4) W przypadku zauważenia pożaru niezwłocznie zaalarmować otoczenie i powiadomić Staż Pożarną oraz przełożonych;
- 5) Brać udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych, podporządkowując się przy tym kierującemu akcją.

§ 57

Wprowadza się bezwzględny zakaz palenia tytoniu na terenie budynku Zespołu Szkół Handlowych oraz w jego obrębie (boisko szkolne, tereny zielone).

ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE ORAZ ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ I HIGIENY OSOBISTEJ

§ 58

Pracodawca jest obowiązany dostarczyć Pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

§ 59

Pracodawca jest obowiązany dostarczyć Pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach, jeżeli odzież własna Pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu.

§ 60

Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego – stanowi o tym załącznik nr 3.

§ 61

Jeżeli Pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez Pracownika, pod warunkiem wypłacenia przez Pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez Pracownika.

§ 62

Pracodawca jest obowiązany zapewnić Pracownikom odpowiednie pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczać przez okres całego roku środki czystości i środki higieniczne typu: ręcznik papierowy, papier toaletowy, mydło w płynie, a także zapewnić środki od udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

PRACE WZBRONIONE Kobietom, Pracownicy młodociani

§ 63

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz tych prac określa załącznik nr 2.

§ 64

1. Zabrania się zatrudniania kobiet w ciąży w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej oraz bez ich zgody delegować je poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika pedagogicznego opiekującego się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika samorządowego sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub dziećmi do lat 8 nie można bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta.

§ 65

1. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
2. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie, przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 66

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.
3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
4. 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, z zastrzeżeniem ust. 5.
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.

§ 67

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.

§68

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.

MONITORING WIZYJNY

§ 69

1. Celem funkcjonowania monitoringu jest ;
 - 1) Zapewnienie bezpieczeństwa użytkownikom obiektu, również na terenie przynależącym do obiektu;
 - 2) Ochrona mienia obiektu oraz zapewnienie porządku publicznego;
 - 3) Ochrona przeciwpożarowa.

§ 70

1. Na system monitoringu składają się kamery, urządzenie rejestrujące, monitor umożliwiający wgląd na bieżąco do utrwalanego zapisu oraz okablowanie. Wykaz miejsc, w których znajdują się kamery monitoringu zawiera Regulamin monitoringu wizyjnego, który jest dostępny w Sekretariacie Zespołu Szkół Handlowych.
2. Monitoring podlega nadzorowi Dyrektora Szkoły.

3. Materiały powstałe w trakcie funkcjonowania monitoringu będą wykorzystane jedynie w celach wskazanych w §69.
4. Monitoring jest prowadzony z poszanowaniem godności i dóbr osobistych pracowników

§ 71

1. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna, pokoju nauczycielskiego, sekretariatu, pomieszczeń sanitarno – higienicznych, gabinetu pomocy przedmedycznej, szatni oraz stołówki.
3. Rejestracji i zapisowi na nośniku danych podlega tylko obraz z kamer, bez rejestracji dźwięku.
4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe użytkowników obiektu i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane są przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania. Po upływie tego okresu uzyskane nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu.
5. Jeżeli nagrania obrazu będą stanowić dowód w postępowaniu lub pracodawca poweźmie wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, wskazany termin ulegnie przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie wskazanego terminu nagrania obrazu zostaną zniszczone.

§ 72

1. Dane osobowe utrwalone przez system monitoringu mogą zostać udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
2. Nie przewiduje się przekazywania danych z nagrań do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
3. Pracownikowi, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu przysługuje prawo do dostępu danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu.
4. Jeżeli osoba, której dane osobowe zostaną zarejestrowane przez kamery zwróci się z wnioskiem o kopię danych osobowych, to za pierwszą kopię danych nie pobiera się żadnych opłat. Za wszelkie kolejne kopie pobrana zostanie opłata w wysokości wynikającej z kosztów administracyjnych. Można odmówić przekazania kopii, jeżeli jej ujawnienie mogłoby niekorzystnie wpłynąć na prawa i wolność innych osób.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 73

Niniejszy Regulamin Pracy opracowany został przez Pracodawcę i uzgodniony ze Związkami Zawodowymi działającymi w Zespole Szkół Handlowych w Jastrzębiu-Zdroju.

§ 74

Postanowienia niniejszego Regulaminu ulegają odpowiednim zmianom w przypadku zmian przepisów, na podstawie których Regulamin opracowano.

§ 75

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy:

- 1) Ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2) Kodeksu Pracy,
- 3) Karty Nauczyciela,

4) Innych przepisów wykonawczych.

§ 76

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

Uzgodniono ze Związkami Zawodowymi
w dniu:

Pracodawca

DYREKTOR
Zespołu Szkół Handlowych

/-/ Magdalena Dużyńska