

REGULAMIN PRACY

ZESPOŁU SZKÓŁ

im. Bolesława Prusa

42-207 Częstochowa

ul. B. Prusa 20

Częstochowa 2023r.

SPIS TREŚCI

	str.
Rozdział I Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracowników.....	3
Rozdział III Czas pracy.....	5
Rozdział IV Organizacja i porządek pracy.....	8
Rozdział V Urlopy dla pracowników.....	9
Rozdział VI Wynagrodzenie pracowników, termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia.....	14
Rozdział VII Ochrona pracy kobiet.....	15
Rozdział VIII Bezpieczeństwo i higiena Pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.....	16
Rozdział IX Odpowiedzialność porządkowa pracowników.....	18
Rozdział X Odpowiedzialność materialna pracowników.....	19
Rozdział XI Monitoring wizyjny.....	20
Rozdział XII Kontrola trzeźwości.....	20
Rozdział XIII Postanowienia końcowe.....	21

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Podstawę prawną ustalania niniejszego Regulaminu pracy stanowią przepisy art. 104, art. 104¹ – 104³ Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

§ 2.

Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z działalnością Zespołu Szkół im. B. Prusa w Częstochowie.

§ 3.

Przepisy regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć:
Zespół Szkół im. Bolesława Prusa 42-207 Częstochowa ul. B. Prusa 20.
2. Za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy wykonuje dyrektor szkoły.

§ 5.

Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza podpisem na oświadczeniu załączonym do regulaminu.

Rozdział II

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracowników

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6.

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności :
 - 1) zatrudniać pracowników zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami określonymi w odrębnych przepisach,
 - 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę o zakresie ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy, oraz podstawowych uprawnieniach,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników należytej jakości pracy przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,

- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie oraz przekazywać pracownikom w formie elektronicznej indywidualny wyciąg z listy płac,
- 7) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników, w tym dokonywać odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz dysponować jego środkami, zgodnie ze stosowną ustawą,
- 8) stosować obiektywne kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników i przechowywać ją w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 10) szanować godność osobistą pracowników,
- 11) stosować zasadę równego traktowania w zatrudnieniu,
- 12) przeciwdziałać mobbingowi i reagować na zjawisko mobbingu w zakładzie pracy,
- 13) wpływać na kształtowanie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego i tworzyć warunki do rozwijania samorządowej, samodzielnej pracy,
- 14) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 15) wykonywać zalecenia społecznego inspektora pracy zgodnie ze stosowną ustawą o społecznej inspekcji pracy.
- 16) równomiernie obciążać nauczycieli przy zajęciach i czynnościach wynikających z zadań statutowych szkoły np. egzaminach zawodowych, egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe, egzaminach maturalnych, organizacji różnych wydarzeń szkolnych , pełnieniu dyżurów podczas przerw , udzielaniu uczniom i rodzicom konsultacji.

Prawa i obowiązki pracownika

§ 7.

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien :

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, wynagrodzenia za pracę z podaniem jego składników, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia pracy,
- 2) zostać zapoznany z zakresem jego obowiązków, odpowiedzialności oraz jego uprawnieniami. Przydziału obowiązków dokonuje dyrektor szkoły,
- 3) w ciągu 7 dni otrzymać na piśmie informację o warunkach zatrudnienia
- 4) zapoznać się z regulaminem pracy i wynagradzania oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy, w tym kartami oceny ryzyka zawodowego,
- 5) odbyć szkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 6) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 7) otrzymać nieodpłatnie odzież i obuwie robocze,

- 8) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- 9) poznać metody rejestracji czasu pracy i zasady udzielania zwolnień od pracy.

§ 8.

1. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać powierzone obowiązki,
- 2) przestrzegać ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
- 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbać o dobro placówki, chronić jej mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, a w szczególności tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej (nauczyciele),
- 8) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników i przełożonych,
- 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego zgodnie z zasadami kodeksu etyki pracowników Zespołu Szkół im. B. Prusa.

2. Obowiązki nauczycieli:

Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem za :

- 1) Jakość działalności edukacyjnej w ramach realizowanych przez siebie zajęć.
- 2) Stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych jemu przydzielonych.
- 3) Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania tygodniowego rozkładu zajęć zatwierdzonego przez radę pedagogiczną szkoły.
- 4) Wszelkie zmiany w tym zakresie, w czasie trwania roku szkolnego, mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły.
- 5) Nauczyciel jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów w czasie prowadzonych przez siebie zajęć na terenie placówki oraz poza nią.
 - b) Nieprzestrzeganie procedury postępowania w razie zaistnienia wypadku ucznia lub na wypadek powstania pożaru na terenie placówki.
 - c) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności, a w szczególności zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych przez dyrektora, wynikających z braku nadzoru i zabezpieczenia powierzonego mienia.

Rozdział III

Czas pracy

§ 9.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 10.

1. Wymiar czasu pracy nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych określają odrębne przepisy.
2. Rozkład czasu pracy nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych jest ustalany na podstawie planu zajęć dydaktycznych zatwierdzanego przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół im. Bolesława Prusa.
3. Do czasu pracy pracowników administracji i obsługi stosuje się przepisy Kodeksu pracy.
4. Przy ustalaniu harmonogramów pracy stosowana jest zasada przemienności zmian roboczych dla każdego pracownika
5. Pracownicy nie będący nauczycielami zatrudniani są w podstawowym systemie czasu pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno-biurowych wykonują pracę w wymiarze 8 godzin dziennie w godzinach:
 - pracownicy sekretariatu: pomiędzy 7.30 a 15.30,
 - pracownicy księgowości i kadr: pomiędzy 7.30 a 15.30,
7. Godziny pracy pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych mogą ulec zmianie zgodnie z § 15. ust 2.
8. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi (sprzątaczką, woźną, konserwator) wykonują pracę w systemie zmianowym w pełnym wymiarze czasu pracy, według określonego harmonogramu pracy:
 - I zmiana – 6.00 – 14.00,
 - II zmiana 14.00 – 22.00.
9. Godziny pracy pracowników na stanowiskach obsługi mogą ulec zmianie zgodnie z §15. ust 2.

§ 11.

Rozkłady czasu pracy, o których mowa powyżej dostępne są na portierni .

§ 12.

Soboty są dniami wolnymi od pracy.

§ 13.

Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 14.

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedziele oraz święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 15.

1. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się odrębnie dla każdego pracownika.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pracownika, pracodawca może ustalić jego indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 16.

Dyrektor szkoły ustala szczegółowy tygodniowy rozkład czasu pracy dla poszczególnych pracowników.

§ 17.

1. Praca przekraczająca obowiązujące normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w szczególnych przypadkach na podstawie przepisów Kodeksu pracy.
3. Decyzje w sprawie pracy w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo przełożony pracownika wydając stosowne polecenie.
4. Zasady wynagradzania za pracę w godzinach nadliczbowych i odbioru tych godzin reguluje Dział VI „Czas pracy” Kodeksu pracy.

§ 18.

Dyrektor, w drodze zarządzenia może dla wszystkich lub niektórych pracowników :

- 1) wyznaczyć stanowiska, na których czas pracy będzie określany wymiarem ich zadań,
- 2) zarządzić pracę w dniu wolnym od pracy,
- 3) wyznaczyć dodatkowy dzień wolny od pracy,
- 4) wprowadzić inne metody ustalania rozkładu i wymiaru czasu pracy, dopuszczone przepisami prawa pracy.

§ 19.

1. Pracownikom nie będącymi nauczycielami przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy na spożycie posiłku.
2. Godziny przerw ustala dyrektor.
3. Przerwa wliczana jest do czasu pracy.

§ 20.

1. Pracownicy nie będący nauczycielami zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu w liście obecności oraz poprzez elektroniczne rejestrowanie wejścia i wyjścia do budynku za pomocą karty.
2. Obecność w pracy nauczycieli potwierdzana jest odpowiednim wpisem w dzienniku zajęć.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników w postaci:
 - 1) miesięcznych i rocznych kart ewidencji czasu pracy – dla pracowników nie będących nauczycielami,
 - 2) dzienników zajęć – dla nauczycieli

§ 21.

Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 22.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub budynku szkoły w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.
2. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. Niedopuszczalna jest również samowolna zmiana wyznaczonych godzin pracy.
4. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wszelkie wyjścia poza siedzibę placówki w godzinach pracy wymagają uprzedniej zgody dyrektora lub upoważnionej osoby. Fakt wyjścia i powrotu pracownik ma obowiązek odnotować w odpowiedniej ewidencji.
5. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
6. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie (nr tel. 34 366 11 21 lub tel. kom.: 668-300-296), listem poleconym lub internetowo za pomocą poczty służbowej na adres : zsprus@edukacja.częstochowa.pl.
7. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik ma obowiązek przedłożyć niezbędne dowody w tym zakresie.
8. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do dyrektora w celu usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje dyrektor szkoły.
9. Przebywanie pracownika na terenie szkoły poza swoimi godzinami pracy jest dopuszczalne w przypadku konieczności wykonywania pracy (prowadzenia zajęć) lub za zgodą dyrektora.

Rozdział IV

Organizacja i porządek pracy.

§ 23.

Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do :

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych, druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
- 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę służbową.
- 3) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje oraz zabezpieczenia drzwi i okien.

§ 24.

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie placówki jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie dyrektora oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 25.

Zabrania się wynoszenia z miejsca pracy narzędzi, sprzętu stanowiącego własność pracodawcy bez zgody dyrektora.

§ 26.

Zabrania się wykonywania prywatnych prac na terenie szkoły lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy.

§ 27.

Za pozostawione przez pracownika, w szafkach lub pomieszczeniach, pieniądze oraz przedmioty wartościowe pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.

§ 28.

Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) Zabezpieczenia swojego stanowiska pracy, tak, aby uniemożliwić dostęp osób nieupoważnionych, a także by pozostawione miejsce pracy nie stwarzało żadnych zagrożeń dla pozostałych osób i współpracowników korzystających z pomieszczeń szkolnych,
- 2) Sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, palników gazowych i zaworów wodociągowych,
- 3) Zamknięcia drzwi i okien,
- 4) Przekazanie kluczy do pomieszczenia, w którym pracuje, osobie sprawującej nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.

Rozdział V

Urlopy dla pracowników.

§ 29.

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

§ 30.

1. Zasady udzielania urlopów dla nauczycieli i pracowników pedagogicznych określają odrębne przepisy.
2. Zasady udzielania urlopów kadrze kierowniczej tj. dyrektor, wicedyrektor i kierownik praktyk określone są w art. 64 ust 2a Karty nauczyciela.

§ 31.

1. Wymiar urlopu dla pracowników nie będących nauczycielami ustalany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami i uwzględnia okresy zatrudnienia u wszystkich pracodawców i okresy nauki.
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi:
 - **20 dni** – jeśli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - **26 dni** jeśli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Wymiar urlopu wypoczynkowego kadry kierowniczej tj. dyrektora, wicedyrektora i kierownika praktyk wynosi 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
4. Nauczycielom przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania (z wyłączeniem do 7 dni zgodnie z art.64, pkt. 2 KN)

§ 32.

Udzielanie urlopu wypoczynkowego dla pracowników administracji i obsługi odbywa się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca uwzględniając wnioski pracowników.

§ 33.

Na wniosek pracownika administracji lub obsługi urlop może być podzielony na części, ale co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 34.

Pracownik administracji lub obsługi podejmujący pracę po raz pierwszy nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

§ 35.

Wicedyrektor, kierownik praktyk, pracownik administracji czy obsługi ma możliwość wykorzystania urlopu na jego żądanie w terminie przez niego wskazanym, w wymiarze 4 dni w roku kalendarzowym, przy czym dni te są częścią przysługującego pracownikowi wymiaru urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym. Z tytułu urlopu na żądanie pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia.

§ 36.

Pracownik powinien zgłosić pracodawcy żądanie urlopu w dniu jego rozpoczęcia, przed godzinami rozpoczęcia pracy.

§ 37.

Udzielenie pracownikowi administracji, obsługi, wicedyrektorowi i kierownikowi szkolenia praktycznego urlopu wypoczynkowego następuje na podstawie wypełnionej karty urlopowej podpisanej przez dyrektora szkoły.

§ 38.

Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego wicedyrektorowi, kierownikowi szkolenia praktycznego, pracownikowi administracji lub obsługi może nastąpić :

- 1) na wniosek pracownika umotywowany ważnymi względami i wymaga zgody pracodawcy,
- 2) z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 39.

Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów wicedyrektorowi, kierownikowi szkolenia praktycznego, pracownikowi administracji czy obsługi w danym roku kalendarzowym należy udzielić najpóźniej do końca września roku następnego.

§ 40.

Pracodawca, na umotywowany pisemny wniosek pracownika może udzielić mu urlopu bezpłatnego w trybie art. 174 Kodeksu pracy.

Urlop opiekuńczy – 5 dni

Z urlopu będzie mógł skorzystać pracownik, który będzie musiał zapewnić opiekę lub wsparcie osobie będącej członkiem rodziny, lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

Zgodnie z przepisami za członka rodziny są uważani: syna, córka, matka, ojciec lub małżonek. Urlop będzie udzielany na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień, przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. We wniosku należy podać imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem, lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby. Za czas tego urlopu pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.

Zwolnienia z pracy

§ 41.

Pracodawca może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych i rodzinnych, które wymagają nieobecności w godzinach pracy.

§ 42.

1. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika, jeżeli nie

zakłóci to toku pracy placówki.

2. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia.
3. Odpracowanie czasu, przez który pracownik przebywał na ww. zwolnieniu może nastąpić za zgodą dyrektora szkoły w terminie przez niego ustalonym i nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 43.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika :
 - 1) 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,
 - 2) wezwanie do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 3) na podstawie oddelegowania wynikającego z ustawy o związkach zawodowych (art. 25 Dz. U. z 1991 nr 55 poz. 234 ze zm.)
 - 4) na podstawie oddelegowania wynikającego z ustawy o społecznej inspekcji pracy (art. 15, pkt 2),
 - 5) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego sądowego. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.
 - 6) będącego krwiodawcą, na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
 - 7) na czas obejmujący :
 - a) 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,
 - b) 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.
 - c) na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia umowy o pracę
 - 2 dni – w okresie wypowiedzenia nie przekraczającego 1 miesiąca,
 - 3 dni – w okresie 3 - miesięcznego wypowiedzenia.

§ 44.

Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-5, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 45.

1. Pracownicy (pracownikowi) wychowującej(mu) przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin lub 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, pod warunkiem, że z prawa tego nie korzysta współmałżonek (opiekun). Pracownik zobowiązany jest złożyć stosowne oświadczenie, które załącza się do jego akt osobowych.
2. Zwolnienie od pracy z powodu „siły wyższej” przysługuje pracownikom administracji, obsługi, kadrze kierowniczej i nauczycielom :

- a) pracownicy szkoły nie będący nauczycielami mają prawo do zwolnienia od pracy w wymiarze 2 dni lub 16 godzin w ciągu roku kalendarzowego. Pracownicy ci decydują, czy z dodatkowego zwolnienia będą chcieli skorzystać, dzieląc ten czas na godziny, czy dni. Decydują o tym w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym,
- b) nauczyciele zatrudnieni na podstawie Karty nauczyciela mogą skorzystać ze zwolnienia z powodu siły wyższej tylko, wykorzystując je w systemie dniowym,
- c) za okres zwolnienia z powodu siły wyższej przysługuje prawo do połowy wynagrodzenia,
- d) w przypadku osób zatrudnionych na część etatu godzinowy wymiar urlopu z powodu siły wyższej będzie ustalany proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy. Przy czym niepełną godzinę zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 46.

Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym warunkującym nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

§ 47.

Wyjazdy służbowe zgodnie z art. 77[5] k. p. odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez dyrektora.

§ 48.

Pracodawca zwalnia pracownika od pracy w związku z przeprowadzeniem profilaktycznych badań lekarskich wynikających z kodeksu pracy.

§ 49.

1. Wszelkie badania profilaktyczne mogą być przeprowadzone wyłącznie na podstawie skierowania wydanego przez dyrektora szkoły lub osoby upoważnionej.
2. Pracownik po otrzymaniu skierowania zgłasza się do w wyznaczonym terminie i godzinach do wskazanej jednostki służby medycyny pracy.
3. Nie będą uznawane zaświadczenia pochodzące z innych jednostek medycyny pracy.
4. Pracownik powracający do pracy po długotrwałej chorobie (powyżej 30 dni) na podstawie art. 229 § 2 k. p. zobowiązany jest odbyć badania kontrolne.
5. W tym celu pracownik ma obowiązek zgłoszenia się do dyrektora w dniu powrotu celem otrzymania skierowania na ww. badania.
6. Nieusprawiedliwiona nieobecność na badaniach profilaktycznych powoduje skutki określone w Kodeksie Pracy i Karcie Nauczyciela.
7. Zgodnie z art. 229 § 4 k.p. pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku.
8. Za czas nie świadczenia pracy z ww. powodu pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie za pracę.

Rozdział VI

Wynagrodzenie pracowników, termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 50.

Wynagrodzenie za pracę dla pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół im. B. Prusa w Częstochowie ustala się:

- a) dla nauczycieli i pracowników pedagogicznych – na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 11 maja 2000 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego za jedną godzinę przeliczeniową, wykazu stanowisk oraz dodatkowych zadań i zajęć uprawniających do dodatku motywacyjnego, wykazu trudnych i uciążliwych warunków pracy stanowiących podstawę przyznania dodatku za warunki pracy oraz szczególnych przypadków zaliczania okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat (Dz. U. Nr 39, poz. 445 ze zm.) oraz aktualnie obowiązującej uchwały Rady Miasta Częstochowy w sprawie wysokości oraz szczegółowych warunków przyznawania dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego, za wysługę lat i warunki pracy oraz obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokości innych składników wynagrodzenia nauczycieli szkół prowadzonych przez miasto Częstochowa.
- b) dla pozostałych pracowników – na podstawie “Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Szkół im. B. Prusa w Częstochowie”.

§ 51.

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się :

- a) z góry 1-go dnia miesiąca za dany miesiąc – dla nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym,
- b) dla nauczycieli za realizację godzin ponadwymiarowych przysługuje wynagrodzenie płatne z dołu w ostatnim dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym,
- c) dla pracowników administracji i obsługi wynagrodzenie za pracę przekazywane jest miesięcznie z dołu w ostatnim dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 52.

Wynagrodzenie wypłacane przelewem na konto bankowe pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub na jego pisemny wniosek.

§ 53.

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust.1 nie wlicza się:
 - a. Wynagrodzenia i dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - b. Dodatkowe wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,
 - c. Dodatek stażowy,
 - d. Nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych.

3. Wynagrodzenie za pracę powinno być tak ustalone, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także uwzględniono ilość i jakość świadczonej pracy.
4. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty wynagrodzenia ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
5. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - a) Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych, alimentacyjnych oraz na pokrycie innych niż świadczenia alimentacyjne.
6. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.
7. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
 - a) Choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną-trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego-pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
 - b) Wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – pracownik zachowuje do 100 % wynagrodzenia,
8. Prawo do wynagrodzenia gaśnie z ostatnim dniem miesiąca kalendarzowego, w którym nastąpiło wygaśnięcie lub rozwiązanie stosunku pracy.
9. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi niepedagogicznemu przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne wynagrodzenia mogą być obliczone na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu.
10. Szczegółowe zasady podziału funduszu premiowego określa Regulamin Wynagradzania Pracowników.

Rozdział VII

Ochrona pracy kobiet

§ 54.

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Szczegółowe prace wymienione są w osobnym zarządzeniu w zakresie bhp.

§ 55.

Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać stosunku pracy z pracownicą w ciąży oraz w czasie trwania urlopu macierzyńskiego.

§ 56.

1. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 57.

Kobiety w ciąży oraz kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, w przerywanym systemie czasu pracy, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 58.

Pracownica karmiąca piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy, chyba, że jej wymiar czasu pracy nie przekracza 4 godzin dziennie.

§ 59.

U pracodawcy nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higieny pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 60.

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

Podstawowe obowiązki pracodawcy

§ 61.

1. Prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w powyższym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
3. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami,
4. Informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
5. Zapewnić wykonanie decyzji, zarządzeń, wystąpień i zaleceń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
6. Wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych narzędzi.
7. Dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego stanowisk pracy oraz pomieszczeń higieniczno-sanitarnych.

§ 62.

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu ogólnemu z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej wg obowiązującego u pracodawcy programu szkolenia.

§ 63.

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi podlegają ponadto szkoleniu na stanowisku pracy, zależnie od rodzaju stanowiska, na które są przyjmowani. Powyższe szkolenie przeprowadza pracownik służby BHP.
2. W czasie ww. szkolenia pracownicy zostają zapoznani z ryzykiem zawodowym związanym z zatrudnieniem na określonym stanowisku pracy.
3. Pracownicy podlegają szkoleniom wstępnym i okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w okresach :
 - a) nauczyciele i pracownicy pedagogiczni - co 6 lat,
 - b) pracownicy administracyjno-biurowi – co 6 lat,
 - c) pracownicy pomocniczy i obsługi – co 3 lata.Natomiast pierwszej pomocy co 5 lat.
Terminy szkoleń oraz ich tematykę reguluje szczegółowo Zarządzenie Dyrektora Szkoły.
4. Odbycie ww. szkoleń jest potwierdzane wydaniem stosownych dokumentów, które są dołączane do akt osobowych pracowników.

§ 64.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany :

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe,
- 2) poddawać się profilaktycznym badaniom lekarskim, oraz stosować się do wszelkich zaleceń lekarskich,
- 3) brać udział w szkoleniach bhp i p. poż. , organizowanych przez pracodawcę, dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i narzędzi,
- 4) dbać o ład i porządek na stanowisku pracy,
- 5) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisami p. poż. oraz przestrzegać w tym zakresie zarządzeń i poleceń pracodawcy.
- 6) używać przydzielonych do pracy narzędzi i materiałów oraz odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 7) niezwłocznie informować przełożonego o wypadku przy pracy, pożarze oraz zagrożeniu wypadkowym i pożarowym, jak również zgłaszać wszelkie zauważone usterki maszyn, urządzeń, pomieszczeń, narzędzi i sprzętu stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa pracy.
- 8) w przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie szkoły jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 65.

Zabrania się pracownikom :

- 1) opuszczania stanowiska pracy, w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) dopuszczania do obsługi maszyn i urządzeń osób postronnych,
- 3) samowolnej zmiany stanowiska pracy oraz wykonywania pracy innej niż zlecona przez przełożonego,
- 4) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,

- 5) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez posiadanych uprawnień,
- 6) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 66.

U pracodawcy obowiązuje bezwzględny zakaz palenia wyrobów tytoniowych na terenie budynku placówki oświatowej i wokół niego.

§ 67.

1. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. W takich przypadkach przysługują pracownikom ekwiwalenty pieniężne.
2. Zasady ustalania i wypłacania ekwiwalentów za używanie i pranie własnej odzieży roboczej ustala się odrębnym zarządzeniem dyrektora szkoły.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 68.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:
 - a. Karę upomnienia,
 - b. Karę nagany.
2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy w szczególności:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia lub zgody dyrektora szkoły,
 - 3) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie go w czasie pracy lub na terenie szkoły,
 - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 5) nie wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników oraz rodziców i dzieci,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż.,
 - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych, a także zaniedbywanie ochrony tych tajemnic,
 - 9) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie ochrony jego interesów i mienia, posiadanych uprawnień z tytułu zatrudnienia,

- 10) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie pracy lub na terenie placówki, w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub użyciem mienia, pieczęci i druków placówki.
- 11) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z nie zachowania należytej staranności, rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników.

§ 69.

Nauczyciele ponoszą wszelką odpowiedzialność za działania osób dopuszczonych samowolnie do uczestnictwa w prowadzonych przez siebie zajęciach.

§ 70.

Nauczyciele zatrudnieni na podstawie stosunku pracy z mianowania podlegają ponadto odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności nauczyciela lub obowiązkowi określonym w Karcie Nauczyciela.

§ 71.

Pozostali pracownicy i nauczyciele zatrudnieni na podstawie umowy o pracę ponoszą odpowiedzialność porządkową na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

Rozdział X

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 72.

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w art. 114 – 127 Kodeksu pracy.
2. Ustala się dwa rodzaje odpowiedzialności majątkowej:
 - a. odpowiedzialność na zasadach ogólnych-za szkodę wyrządzoną pracodawcy,
 - b. odpowiedzialność szczególna-za mienie powierzone pracownikowi do zwrotu albo z obowiązkiem wyliczenia się.
3. Odpowiedzialność materialną wyrządzoną w mieniu pracodawcy ponoszą wszyscy pracownicy niezależnie od podstawy prawnej nawiązaniu stosunku pracy.
4. Przesłanki odpowiedzialności to:
 - a. niewykonanie lub nienależyte obowiązków pracowniczych (bezpprawność zachowania się pracownika),
 - b. wina pracownika,
 - c. szkoda wyrządzona pracodawcy.
5. Pojęcie szkody zawiera dwa elementy:
 - a. Rzeczywistą stratę,
 - b. Utracone korzyści.
6. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia pracownika w dniu wyrządzenia szkody.

§ 73.

Pracodawca lub upoważniona przez niego osoba dokonuje okresowo lub na bieżąco kontroli stanu powierzonego mienia wg zasad obowiązujących u pracodawcy.

§ 74.

1. Przed rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest zwrócić wszelkie dokumenty i przedmioty, jakie otrzymał do użytku służbowego w związku z zatrudnieniem u pracodawcy.
2. Fakt rozliczenia się z pracodawcą powinien być potwierdzony stosownym wpisem w karcie rozliczenia zwalnianego pracownika.

Rozdział XI

Monitoring wizyjny

§ 75.

1. Zgodnie z art. 22² Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) oraz art. 108 na Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.), w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia, w placówce stosowany jest monitoring wizyjny.
2. Zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji systemu monitoringu wizyjnego w szkole określa „Regulamin funkcjonowania i monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół im. Bolesława Prusa w Częstochowie” .

Rozdział XII

Kontrola trzeźwości

§ 76.

1. Każdy Pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Realizacja tego obowiązku, oprócz wypełniania obowiązków, o których mowa wyżej, polega także na:
 - a) niedopuszczaniu do pracy osób, których stan wskazuje na spożycie alkoholu/środków odurzających,
 - b) reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu/ środków odurzających podczas pracy,
 - c) niezwłocznym zgłaszaniu przełożonemu faktu spożycia przez pracownika alkoholu/ środków odurzających.
2. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Zespołu Szkół im. Bolesława Prusa w Częstochowie w stanie po spożyciu alkoholu i środków odurzających jest zabronione.
3. Na teren Zespołu Szkół im. Bolesława Prusa w Częstochowie nie wolno wносить alkoholu oraz jakichkolwiek innych środków odurzających.

4. W celu zapewnienia ochrony życia, zdrowia pracowników lub innych osób a także ochrony mienia pracodawcy, w Zespole Szkół im. Bolesława Prusa w Częstochowie wprowadza się kontrolę trzeźwości pracowników.
5. W przypadku stwierdzenia stanu po użyciu alkoholu albo stanu nietrzeźwości pracownika Dyrektor w porozumieniu z kierownictwem szkoły i w obecności przewodniczącego jednego ze związków zawodowych lub Społecznego Inspektora Pracy będzie kierował pracownika na badania do Straży miejskiej lub Policji (lub służby będą wzywane) .
6. Kontrola trzeźwości może się odbywać wobec wszystkich zatrudnionych pracowników, zarówno przed, w trakcie jak i po zakończeniu przez nich pracy.
7. Kontrola trzeźwości może być przeprowadzana jednokrotnie lub wielokrotnie w ciągu dnia w zależności od potrzeb i zaistniałych okoliczności.
8. O częstotliwości, liczbie kontroli, liczbie osób, konkretnych osobach poddanych w danym dniu kontroli decyduje Dyrektor Zespołu Szkół im. Bolesława Prusa w Częstochowie.
9. Kontrolę przeprowadza się z zachowaniem godności, dóbr osobistych pracownika oraz zapewnieniem ochrony jego danych osobowych.
10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 77.

Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

§ 78.

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu sprawuje dyrektor szkoły.

§ 79.

Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej.

§ 80.

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa pracy.

§ 81.

Regulamin pracy jest przedłożony do wglądu pracowników w sekretariacie szkoły.

§ 82.

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.

Załączniki do Regulaminu pracy:

Załącznik nr 1- Równouprawnienie w zatrudnieniu (wyciąg z Kodeksu pracy dotyczący przepisów o równouprawnieniu w zatrudnieniu)

Dyrektor
Zespołu Szkół im. B. Prusa
w Częstochowie

/-/

Dariusz Rataj

.....
podpis dyrektora szkoły

Treść niniejszego regulaminu została uzgodniona z:

1. Międzyzakładową Organizacją Związkową nr 2 NSZZ „Solidarność” przy Zespole Szkół im. B. Prusa w Częstochowie
2. Związkiem Zawodowym Nauczycieli Wychowania Fizycznego przy Zespole Szkół im. B. Prusa w Częstochowie
3. Związkiem Nauczycielstwa Polskiego przy Zespole Szkół im. B. Prusa w Częstochowie
4. Międzyzakładową Organizacją Związku Zawodowego Oświata przy Zespole Szkół im. B. Prusa w Częstochowie
5. Międzyzakładową Komisją NSZZ „Solidarność 80” przy Zespole Szkół im. B. Prusa w Częstochowie Pracowników Oświaty

RÓWNOUPRAWNIENIE W ZATRUDNIENIU

(wyciąg z Kodeksu pracy dotyczący przepisów o równouprawnienia w zatrudnieniu)

Art. 112. [Równe prawa pracowników]

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 113. [Zakaz dyskryminacji]

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Art. 18 § 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art. 18^{3a}. [Zakaz dyskryminacji]

§ 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 dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

§ 5.

Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 6.

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

Art. 18^{3b}. [Naruszenie zasady równego traktowania]

§ 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. 18 3a § 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 polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 1833a § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika

- 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 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. 18 3a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4.

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

Art. 18^{3c}. [Prawo do jednakowego wynagrodzenia]

§ 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. 18^{3d}. [Odszkodowanie za naruszenie zasady równego traktowania]

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. 18^{3e}. [Uprawnienia z tytułu naruszenia zasady równego traktowania]

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.