Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 17
w Rybniku
44-251 Rybnik, ul. Sztolniowa 29b
NIP 6423271784, REGON 545045526
tel. 32 42 18 228, 32 44 077 25

Załącznik do zarządzenia nr 2/2026– : „Regulamin Pracy w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 17
w Rybniku

Regulamin Pracy
w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 17
w Rybniku

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin niniejszy opracowano i wprowadza się w życie w oparciu o przepis art. 104 – 104^3 ustawy z dnia 26.06.1974r. - Kodeks Pracy (Dz. U. nr 2025, poz. 277 z późniejszymi zmianami i nowelizacjami),

Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2026 r. poz. 515 ze zmianami),
Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe ((Dz. U. z 2026 r. poz. 820 z późn. zm.),
Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.)

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r, w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz.U. nr 60.poz.281)

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zmianami), RODO (UE 2016/679)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1604 z późn. zm.).

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 marca 2022 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii Dz. U. z 2022 r., poz. 679 z późn. zm.);

Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych w szkołach, przedszkolach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest miasto Rybnik zawarty w dniu 10.01.2024 r.

Uchwała nr 470/XXVI/2026 RADY MIASTA RYBNIKA z dnia 25 czerwca 2026 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz warunki wypłacania nagród dla nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Rybnik

ustala się, co następuje:

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Faksa-Lerch

PRZEWODNICZĄCA
OM NSZZ „Solidarność" Pracowników Oświaty
w Rybniku
mgr Hanna Grzelec

§ 2

Regulamin niniejszy uwzględnia podstawowe zasady prawa pracy oraz ustala porządek wewnętrzny w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 17 w Rybniku, zwanym dalej „Zespołem" w oparciu przepisy prawa zawarte w § 1

§ 3

Regulamin niniejszy ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy oraz pracowników w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 17 w Rybniku.

§ 4

Zakresy praw i obowiązków pracowników Zespołu określają:

-ogólne przepisy prawa pracy,

-niniejszy regulamin oraz inne regulaminy obowiązujące w tutejszym Zespole,

-arkusz organizacyjny roku szkolnego wraz z załącznikami,

-zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy,

-indywidualne zakresy obowiązków, sporządzone na piśmie wynikające z organizacji pracy oraz statutów Zespołu, Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Czesława Miłosza nr 36 oraz Przedszkola nr 50.

§ 5

Przestrzeganie niniejszego regulaminu obowiązuje wszystkich pracowników Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 17 w Rybniku.

Rozdział II

Organizacja pracy

§ 1

Obowiązki pracodawcy regulują stosowne przepisy prawa pracy, a zwłaszcza Ustawa Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy. W szczególności pracodawca jest zobowiązany:

1. Przydzielić pracownikowi prace zgodnie z zawartą umową o pracę, wskazać miejsce pracy, zapewnić wstępne - ogólne i stanowiskowe szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej po uprzednim przedłożeniu przez kandydata zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku pracy. Powyższe zaświadczenie wydaje lekarz medycyny pracy, na podstawie przeprowadzanych badań lekarskich, na które kandydat zostaje skierowany za pośrednictwem zakładu pracy.
2. Zapoznać pracownika podejmującego pracę z treścią niniejszego Regulaminu i przedstawić mu zakres jego obowiązków uzyskując potwierdzenie przyjęcia do wiadomości i przestrzegania.
3. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
4. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić wymagane przepisami

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Faksa-Lerch

szczególnymi szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne i kulturalne pracowników.
6. Przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu.
7. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria ocen pracowników oraz wyników ich pracy.
8. Udzielać wyjaśnień dotyczących uprawnień pracowniczych z zakresu ustawodawstwa pracy i zakładowych regulaminów.
9. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
10. Wydawać niezwłocznie pracownikom świadectwa pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, zgodnie z art. 97 §1, §1[1] Kodeksu Pracy.
11. Wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego w stosunkach pracy.
12. Zapoznać pracownika z kartą ryzyka zawodowego, która powinna być aktualizowana po każdorazowym wypadku pracownika oraz podpisana przez pracownika i przechowywana w sekretariacie Zespołu.

§ 2

Pracodawca ma prawo:

1. Wydawania pracownikom poleceń, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
2. Stosowania wobec pracowników kar porządkowych przewidzianych przepisami prawa.
3. Określenia szczegółowych potrzeb Zespołu uzasadniających zatrudnienie pracowników w godzinach nadliczbowych,
4. Podejmowania wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy określających prawa i obowiązki pracodawcy.
5. Nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy za wypowiedzeniem, a także bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie określonym w Kodeksie Pracy lub Karcie Nauczyciela.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor ma prawo zwołać Radę Pedagogiczną bez zachowania pkt 8 § 6.
7. W przypadku wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego dyrektor zespołu, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego, będzie mógł częściowo lub w całości zawiesić stacjonarną pracę zespołu.
8. Dyrektor będzie mógł zawiesić zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub zespołu, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć i prowadzić kształcenie na odległość (zdalne). Będzie to zależało od sytuacji epidemicznej na danym terenie, w danej szkole. Decyzję podejmie dyrektor po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i otrzymaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Opinie te, będzie można – z uwagi na konieczność

PRZEWODNICZĄCA
OM NSZZ „Solidarność" Pracowników Oświaty
w Rybniku
mgr Hanna Grzelec

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Faksa-Lerch

podejmowania szybkiej decyzji – uzyskać pisemnie, ustnie, za pomocą maila, telefonu.

9. Dyrektor zespołu podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć stacjonarnych na określony czas i wprowadzeniu w całym zespole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej). Konieczna będzie w tym przypadku zgoda organu prowadzącego i pozytywna opinia Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
10. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, a zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i epidemii dyrektor zespołu odpowiada za organizację i realizację zadań zespołu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań."
11. Decyzje w sprawie organizacji pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników zespołu podejmuje dyrektor zespołu, natomiast decyzje w sprawie organizacji pracy dyrektora – organ prowadzący.
12. Dyrektor zespołu opracowuje wewnętrzny regulamin funkcjonowania zespołu w czasie epidemii, z uwzględnieniem specyfiki placówki oraz zalecenia wskazane w przedmiotowych wytycznych oraz aktualne przepisy prawa.
13. W przypadku stanów nadzwyczajnych oraz trzy miesiące po ich odwołaniu, a także w przypadku, gdy dyrektor zespołu - z jakiegoś powodu - nie jest w stanie zapewnić warunków BHP ze względu na siłę wyższą, praca zdalna może być wykonywana przez wszystkie osoby, których stanowisko na to pozwala, w tym także przez nauczycieli.
14. Porozumienie w sprawie pracy zdalnej w zespole (i jego treść) musi być uzgodnione ze związkami zawodowymi i nie może być stosowane dłużej niż przez sześć miesięcy.
15. Dyrektor zespołu będzie mógł badać trzeźwość swoich pracowników prewencyjnie, także pracowników pracujących zdalnie.

§ 3

Zasady kontroli trzeźwości pracowników

1. Kontrola trzeźwości nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
2. Badanie trzeźwości pracownika wykonuje się z wyłączeniem metod laboratoryjnych, a urządzenie jakie się do tego wykorzystuje musi posiadać ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
3. Na żądanie pracownika lub pracodawcy badanie trzeźwości może przeprowadzić także uprawniony do tego organ porządku publicznego. Z badania przeprowadzonego przez ten organ sporządzany jest protokół.
4. Kontrola trzeźwości pracownika zdalnego będzie mogła odbywać się tylko, jeśli zostanie zapowiedziana.
5. Kontrolę pracownika zdalnego przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika.

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Faksa-Lerch

6. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.
7. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
8. W przypadku, gdy pierwsze badanie dało wynik równy lub większy od 0,10 mg/dm^3, a w drugim pomiarze wynik 0,00 mg/dm3, dokonuje się niezwłocznie trzeciego pomiaru tym samym analizatorem wydechu. Jeżeli wynik trzeciego pomiaru wynosi 0,00 mg/dm^3, to badanie nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu.

§ 4

Dyrektor Zespołu przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków, bądź innych sprawach, w ustalonych dniach i godzinach w swoim gabinecie, względnie w innym terminie obustronnie uzgodnionym.

§ 5

Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Zespołu jest:

- Rzetelne i efektywne wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.
- Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku wewnętrznego.
- Dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych.
- Systematyczne odczytywanie wiadomości wysyłanych przez przełożonych na e-maila lub dziennik vulcan.
- Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- Przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, czynny udział w adaptacji zawodowej młodych stażem pracowników.
- Przejawianie należytej dbałości o mienie stanowiące własność Zespołu, a w szczególności: dbałość o środki dydaktyczne, narzędzia i materiały, zabezpieczenie po zajęciach urządzeń, narzędzi pracy oraz wyłączenie odbiorników (energii elektrycznej, zaworów gazowych, wodociągowych, komputerów, itp.) zamykanie pomieszczeń i osobiste przekazywanie kluczy od pomieszczeń do portierni do rąk osoby odpowiedzialnej za ich przechowywanie w szkole, do wyznaczonego miejsca w pokoju nauczycielskim w przedszkolu.
- Po zakończonej pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy.
- Za zagubione lub uszkodzone narzędzia, materiały i inny sprzęt z winy pracownika i nie nadający się do dalszej eksploatacji, pracownik jest zobowiązany wpłacić do kasy Zespołu kwotę odszkodowania naliczoną przez administrację Zespołu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- Zapobieganie kradzieżom, niszczeniu i sprzeniewierzeniu majątku Zespołu.
- Przestrzeganie tajemnicy zawodowej i państwowej.
- Niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy, a najpóźniej pierwszego dnia po ustaniu przyczyny nieobecności

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Faksa-Lerch

PRZEWODNICZĄCA
OM NSZZ „Solidarność" Pracowników Oświaty
w Rybniku
mgr Hanna Grzelec

złożenia dokumentu usprawiedliwiającego tę nieobecność, jak również uprzedzanie z góry o wiadomej przyczynie powodującej nieobecność w pracy.

- Zawiadamianie komórki kadrowej o wszelkich zmianach osobowych.
- Używanie powierzonego mienia i narzędzi tylko w Zespole i tylko w związku z wykonywaną pracą,
- Powierzone do użytkowania dokumenty oraz narzędzia i materiały pracownik winien chronić przed zniszczeniem lub utratą oraz przechowywać je w miejscach do tego wyznaczonych.
- Pracownicy są zobowiązani niezwłocznie zgłaszać swoim przełożonym wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy oraz zawiadamiać przełożonych o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania.
- Przy rozwiązywaniu stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany uzyskać podpisy kierowników komórek organizacyjnych Zespołu wymienionych w karcie obiegowej, na dowód rozliczenia się z ewentualnego zadłużenia oraz zwrócenia pobranych w czasie zatrudnienia materiałów, wyposażenia, odzieży ochronnej itp.
- Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania niniejszego regulaminu oraz instrukcji i regulaminów obowiązujących w Zespole.
- Pracownik, który zaobserwował u siebie objawy chorobowe nie powinien przychodzić do pracy. Ma obowiązek poinformowania dyrektora o swojej nieobecności i zgłosić się do lekarza.
- Osoby wykazujące objawy choroby (w szczególności kaszel w połączeniu z podwyższoną temperaturą) powinny niezwłocznie założyć maseczkę i odizolować się od innych osób – dotyczy to osób, u których objawy wystąpią podczas pobytu w pracy
- W czasie nauczania zdalnego nauczyciel ma obowiązek oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia, które polega na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez: zdjęcia, skany lub filmy z wykonanych zadań, rozmowy telefoniczne, videokonferencje, komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. sprawdziany online, karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany, wypowiedzi pisemne itp. odesłane przez pocztę elektroniczną.
- W czasie nauczania zdalnego nauczyciele zobowiązani są do realizacji treści z podstawy programowej wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość. Planując jednostkę lekcyjną uwzględniają przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

§ 6

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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Faksa-Lerch

§ 7

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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 8

1. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 6.
2. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 6 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 6, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
4. Przejawem dyskryminowania jest także:
   1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego taktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
   2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
5. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Na zachowanie to mogą składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne). Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Faksa-Lerch

PRZEWODNICZĄCA
OM NSZZ „Solidarność" Pracowników Oświaty
w Rybniku
mgr Hanna Grzelec

6. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 1 – 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 6, 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.
7. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
   1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 6, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
   2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracownika bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 6,
   3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
   4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
8. 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 § 6 przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności w zakresie określonym w tym przepisie.
9. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
10. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 9, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę, charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
11. 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.
12. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania na zasadach określonych w prawie pracy.

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Paksa-Lerch

13. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
14. Przepis ust. 13 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 9

1. W Zespole obowiązuje „Procedura antymobbingowa".
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, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.
3. Każdemu pracownikowi, który uważa, że jest mobbingowany, gwarantuje się możliwość złożenia skargi. W skardze pracownik powinien określić, jakie działania czy zachowania są, jego zdaniem mobbingiem. Ponadto powinien wskazać z imienia i nazwiska osobę lub osoby, które są sprawcami mobbingu, jak również podać uzasadnienie i przytoczyć dowody potwierdzające, że przedstawione przez niego działania rzeczywiście mają lub miały miejsce. Do celów dowodowych, w przypadku rozpatrywania sprawy przez sąd pracy, skarga pracownika powinna być sporządzona na piśmie, opatrzona datą i własnoręcznym podpisem.
4. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
5. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
6. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 10

Zakazane jest:

1. Wnoszenie, przechowywanie, handel i spożywanie napojów alkoholowych i innych środków odurzających na terenie Zespołu.
2. Przebywanie na terenie Zespołu w stanie po użyciu alkoholu lub innych środków odurzających.
3. Palenie wyrobów tytoniowych na terenie Zespołu.
4. Opuszczanie stanowiska służbowego w czasie pracy bez uzyskania zgody przełożonego.

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Faksa-Lerch

PRZEWODNICZĄCA
OM NSZZ „Solidarność" Pracowników Oświaty
w Rybniku
mgr Hanna Gr...

5. Samowolne przerabianie, naprawianie lub naruszanie konstrukcji maszyn, urządzeń i sprzętu.
6. Operowanie maszynami, sprzętem i innymi środkami pracy, stanowiącymi własność Zespołu - dla celów niezwiązanych bezpośrednio z wykonywaniem czynności służbowych,
a w szczególności wykorzystywanie majątku Zespołu dla celów prywatnych.
7. Pozostawiania uczniów/ wychowanków bez opieki w czasie zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;
8. Dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych;

§ 11

Pracownik ma prawo do:
1. Wynagrodzenia, świadczeń socjalnych oraz urlopów - zgodnie z zawartą umową o pracę oraz odrębnymi przepisami i regulaminami.
2. Powstrzymywania się od czynności służbowych, jeśli nie zachodzą warunki ich wykonywania zgodnie z zasadami BHP i PPOŻ.
3. Oddalenia się z uczniami/ wychowankami ze stanowiska pracy, jeśli istnieje bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika i jego podopiecznych.
4. Otrzymania odzieży ochronnej. (Załącznik 1)
5. Żądania potwierdzenia polecenia służbowego na piśmie, jeśli jego wykonanie naruszałoby obowiązujące przepisy lub narażałoby pracownika na poważną szkodę.
6. Odmowy wykonania polecenia służbowego, jeśli jego wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.
7. Wykupić sobie obiad na zasadach ustalonych przez dostawcę posiłków.
8. Pracownik ma prawo na 3 dni przed znać termin konferencji Rady Pedagogicznej.
9. Pracownik, w okresie kwarantanny ma prawo do wykonywania pracy zdalnej po ustaleniu z pracodawcą. Praca zdalna nie może odbywać się poza miejscem kwarantanny.
10. Nauczyciele realizujący zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia w tym czasie kontynuują rozpoczęte staże na kolejny stopień awansu zawodowego realizując wymagania wskazane w rozporządzeniu w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli
11. Jeżeli z przyczyny leżącej po stronie pracodawcy w określonym czasie nauczyciel nie będzie świadczył pracy, lecz będzie gotów do jej wykonywania odbywany przez nauczyciela staż nie ulegnie przedłużeniu.
12. Jeżeli natomiast z przyczyny leżącej po stronie pracodawcy w określonym czasie nauczyciel nie będzie świadczyć pracy, zastosowanie ma art. 81 § 1 *Kodeksu pracy*, który stanowi, że pracownikowi za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania. Zatem za dni, w których nauczyciele nie będą świadczyli pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, lecz będą pozostawali w gotowości do pracy, zachowują prawo do wynagrodzenia zasadniczego w wysokości wynikającej z ich osobistego zaszeregowania oraz dodatku funkcyjnego.

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Faksa-Lerch

Rozdział III

Czas pracy i porządek wewnętrzny

SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY ORAZ OKRESY ROZLICZENIOWE

§ 1

1. Czasem pracy jest okres, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji zakładu pracy, na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników pedagogicznych określają przepisy szczegółowe (art. 42 Karty Nauczyciela) oraz zakresy obowiązków dla tych pracowników.

§ 2

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika, na wykonywanie obowiązków służbowych. Pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 3

1. Ustala się godziny pracy:
   - pracowników pedagogicznych od momentu rozpoczęcia pierwszych zajęć edukacyjnych lub opiekuńczych do zakończenia ostatnich zajęć edukacyjnych lub opiekuńczych prowadzonych przez pracownika w danym dniu.
   - nauczyciela bibliotekarza – według rozkładu czasu pracy ustalonego na początku każdego roku szkolnego
   - wychowawców świetlicy – jw.
   - pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa – jw.
   - Pracowników administracji i obsługi – według tygodniowego rozkładu czasu pracy,.
2. Dyrektor, na wniosek pracownika niepedagogicznego, który ze względu na okoliczności od niego niezależne, nie może rozpoczynać pracy w czasie przewidzianym regulaminem, może ustalić w poszczególnych dniach okresu rozliczeniowego, inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.
3. Nauczyciel nieposiadający prawa do urlopu wychowawczego, opiekujący się dzieckiem, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o obniżenie jego wymiaru czasu pracy oraz odpowiednio obniżenie wymiaru zatrudnienia do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru zatrudnienia w okresie nie dłuższym niż do ukończenia przez dziecko 8 roku życia.
4. Wniosek, o którym mowa w punkcie 3, składa się na 21 dni przez wnioskowanym terminem rozpoczęcia wykonywania pracy w obniżonym wymiarze zatrudnienia.
5. Nauczyciel, który skorzysta z powyższego prawa, będzie mógł w każdym czasie złożyć wniosek, w postaci papierowej lub elektronicznej, o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem terminu zakończenia korzystania z obniżonego

PRZEWODNICZĄCA
OM NSZZ „Solidarność" Pracowników Oświaty
w Rybniku
mgr Hanna Grzelec

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Faksa-Lerch

wymiaru zatrudnienia. Musi mieć jednak uzasadnienie w zmianie okoliczności będących podstawą do korzystania przez niego ze zmniejszenia etatu. Dyrektor zespołu poinformuje go o swojej decyzji w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wniosku, tj.: o jego uwzględnieniu, przyczynie odmowy uwzględnienia albo o możliwym terminie powrotu do pracy

§ 4

1. Pracownicy – z wyjątkiem pracowników młodocianych oraz kobiet w ciąży – mogą być zatrudniani poza określonymi w § 2 godzinami pracy w razie:

- konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
- szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 5

1. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do jednej 20 minutowej przerwy, przeznaczonej na spożycie drugiego śniadania, wliczanej do czasu pracy. Czas trwania przerwy, o której mowa, ustala rotacyjnie dla pracowników ich przełożony w połowie czasu pracy.

§ 6

1. Przyjmuje się, że godziny pracy nocnej obejmują 8 godzin od 22^{00} do 6^{00}.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.
3. Za pracę w niedzielę i inne dni wolne od pracy, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

POTWIERDZANIE PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

§ 7

1. Pracownicy niepedagogiczni wchodzący na teren Zespołu, obowiązani są bez wezwania, potwierdzić przybycie do pracy, podpisując się na liście obecności w wyznaczonym do tego miejscu.
2. Obecność w pracy pracowników niepedagogicznych, liczy się od chwili stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy, po podpisaniu listy obecności, a kończy w momencie jego opuszczenia.
3. Nauczyciele potwierdzają przybycie do pracy wpisem w dzienniku.

§ 8

1. Sekretarz Zespołu prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników pedagogicznych, dotyczącą liczby dni nieobecności w pracy oraz ich przyczyn.
2. Dla pracowników pedagogicznych prowadzona jest oddzielna ewidencja czasu pracy

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Faksa-Lerch

dotycząca liczby godzin zajęć edukacyjnych zrealizowanych w ramach zastępstw doraźnych oraz nieodbytych godzin ponadwymiarowych

3. Dyrektor Zespołu, w planie organizacyjnym Zespołu uszczegółowi tygodniowy harmonogram czasu pracy poszczególnych pracowników pedagogicznych.

4. Czas pracy pracowników administracji i obsługi regulują zakresy obowiązków.

5. Pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur przed rozpoczęciem zajęć szkolnych w danym dniu – rozpoczynają pracę - 10 minut przed rozpoczęciem tych zajęć.

3. Pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur po zakończeniu ostatnich zajęć edukacyjnych w danym dniu – kończą pracę po zakończeniu przerwy międzylekcyjnej po ostatnich zajęciach edukacyjnych.

§ 9

Dyrektor Zespołu, biorąc pod uwagę specyfikę szkoły i przedszkola oraz ich potrzeby w zakresie realizacji programu nauczania, może w zależności od potrzeb zmieniać godziny rozpoczęcia i zakończenia godzin pracy.

§ 10

Po godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych można przebywać jedynie w przypadkach uzasadnionych i za zgodą przełożonego, przy czym fakt ten winien być odnotowany w liście obecności.

§ 11

1. Nauczyciele pełniący funkcje kierownicze, rozpoczynają i kończą pracę wg ustaleń zarządzonych przez Dyrektora Zespołu.

2. Wszystkich nauczycieli obowiązuje udział na zebraniach Rady Pedagogicznej i innych zebraniach według zarządzeń Dyrektora Zespołu.

3. Zebrania, narady i konferencje pracowników pedagogicznych, związane z działalnością Pracodawcy, organizowane są poza godzinami zajęć edukacyjnych i wychowawczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami.

§ 12

Nauczyciele dokumentują swoją pracę w dzienniku elektronicznym, na listach konferencji Rady Pedagogicznych oraz na kartach wycieczek szkolnych, co jest potwierdzeniem stawienia się do pracy oraz podstawą rozliczenia czasu pracy.

§ 13

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest z chwilą rozpoczęcia przerwy lekcyjnej, zabezpieczyć pomieszczenie lekcyjne (klasę, pracownię) poprzez zamknięcie pomieszczenia na klucz i zabezpieczenie klucza przed dostępem osób niepowołanych.
2. Każdy nauczyciel i pracownik Zespołu po zakończeniu pracy jest zobowiązany odpowiednio zabezpieczyć powierzone mu mienie i dokumentację, a klucze do pomieszczeń zdeponować w wyznaczonym do tego miejscu

Prezes Oddziału ZNP w Rybniku Izabela Faksa-Lerch

PRZEWODNICZĄCA OM NSZZ „Solidarność" Pracowników Oświaty w Rybniku mgr Hanna Grzelec

§ 14

Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

§ 15

Wszyscy pracownicy Zespołu zobowiązani są do współdziałania w zakresie porządku i czystości na terenie szkoły i przedszkola, a także przejawiania inicjatywy w zakresie podnoszenia ogólnej estetyki Zespołu.

ROZDZIAŁ IV

Zasady udzielania zwolnień od pracy, usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy oraz zastępstwa pracowników nieobecnych

§ 1

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r, w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz.U. nr 60.poz.281).
2. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy na następujących zasadach:
   - zwolnienia udziela przełożony pracownika,
   - zwolnienia wymagają odnotowania w ewidencji,
   - prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy oraz za czas usprawiedliwionych spóźnień - pracownik administracji i obsługi zachowuje pod warunkiem ich odpracowania, odpracowanie takich zwolnień lub spóźnień nie może być rozumiane jako praca w godzinach ponadwymiarowych,
   - jeżeli pracownik nie wyraża zgody na odpracowanie czasu zwolnienia lub spóźnienia - jego wynagrodzenie ulega wówczas odpowiedniemu zmniejszeniu, chyba, że na poczet jego zwolnienia zaliczono przepracowane godziny nadliczbowe.
3. Pracownicy pedagogiczni sprawy osobiste i niezwiązane z pracą zawodową powinni załatwiać w czasie wolnym od pracy.
4. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy Zespołu.
5. Urlopów bezpłatnych nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze zajęć udziela się na zasadach określonych w art. 68 Karty Nauczyciela.
6. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika, w wymiarze 2 dni (pracownicy pedagogiczni) albo 16 godzin (pracownicy niepedagogiczni) . W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
7. Zarówno w doktrynie prawa, jak i judykaturze wskazuje się, iż siła wyższa stanowi:

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Faksa-Lerch

- zdarzenie o charakterze przypadkowym lub naturalnym, ale zawsze o charakterze zewnętrznym w stosunku do człowieka,
- zdarzenie niemożliwe (lub prawie niemożliwe) do przewidzenia,
- zdarzenie, którego skutkom nie można zapobiec.

8. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 6, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
9. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 6, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
10. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 6, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny

§ 2

1. Dyrektor Zespołu jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

- 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.
- 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
- 2 dni w roku kalendarzowym – pracownicy pedagogiczni oraz 16 godzin albo 2 dni – pracownicy niepedagogiczni - zwolnienie od pracy w celu sprawowania opieki nad dzieckiem zdrowym, które nie ukończyło czternastu lat z zachowaniem prawa do 100% wynagrodzenia. O tym, czy zwolnienie będzie wykorzystywane w dniach, czy w godzinach, decyduje pracownik w pierwszym wniosku składanym w danym roku kalendarzowym. Prawo to przysługuje do dnia ukończenia przez najmłodsze z dzieci pracownika 14-go roku życia. W przypadku, gdy oboje rodzice pracują, z przedmiotowego uprawnienia może korzystać jedno z nich.
- 2 dni - pracownicy pedagogiczni oraz 2 dni lub 16 godzin pracownicy niepedagogiczni zwolnienie od pracy z tytułu siły wyższej – w okresie tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia. O tym, czy zwolnienie będzie wykorzystywane w dniach, czy w godzinach, decyduje pracownik w pierwszym wniosku składanym w danym roku kalendarzowym. Wybór ten jest wiążący do końca roku.
- 4 dni urlopu na żądanie - w roku kalendarzowym. Urlop ten dotyczy pracowników niepedagogicznych, dni są częścią ogólnego wymiaru urlopu wypoczynkowego (26 dni), co oznacza, że nie zwiększają ich całkowitej liczby. Pracodawca jest zobowiązany do udzielenia urlopu na żądanie w terminie wskazanym przez pracownika, jednak tylko do maksymalnie 4 dni w roku.
- Za czas tych zwolnień pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
- 5 dni wolnego w roku na osobistą opiekę lub wsparcie członka rodziny (dziecko, rodzic, małżonek) albo osoby z tego samego gospodarstwa domowego, gdy wymaga opieki z poważnych względów medycznych. Urlopu, o którym mowa, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Urlop jest bezpłatny, pracodawca nie może odmówić ani żądać dokumentacji medycznej.

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Faksa-Lerch

OM NSZZ „Solidarność" Pracowników Oświaty
w Rybniku
mgr Hanna Grzelec

§ 3

1. W szczególności Dyrektor Zespołu obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika na:
   - czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie o wykroczenia,
   - wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.

§ 4

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik winien zawiadomić swoich przełożonych.
2. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później niż w dniu następnym osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 będzie usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności (choroba, brak kontaktu z zespołem itp.).
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie ich przyczyny, a na żądanie Dyrektora Zespołu także odpowiednie dowody. W razie nieobecności w pracy, z przyczyn o których mowa w ust. 3 spowodowanych chorobą pracownika lub członka rodziny, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając zwolnienie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 5

1. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
   - niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacja z powodu choroby zakaźnej,
   - odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego,
   - leczenie uzdrowiskowe, jeżeli okres tego leczenia został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
   - choroby członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
   - okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
   - konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończonej podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca leżącego.

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Faksa-Lerch

§ 6

1. W razie nieobecności Dyrektora Zespołu zastępują go zastępcy.
2. Dyrektor Zespołu w czasie nieobecności podległego mu pracownika: wyznacza zastępstwo lub rozkłada czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników danej komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ V
Urlopy pracownicze

§ 1

1. Ogólne zasady dotyczące trybu i zasad wykorzystywania urlopów reguluje dział VII, Urlopy pracownicze, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy.
2. Pracownik wykorzystuje przysługujący mu urlop wypoczynkowy w roku kalendarzowym lub szkolnym, w którym nabył do niego prawo. Urlop powinien być udzielony zgodnie z ustalonym planem urlopów przy uwzględnieniu – w miarę możliwości – wniosków pracowników co do terminu urlopu oraz konieczności zapewnienia normalnego toku pracy zespołu.
3. Pracownik zamierzający udać się na urlop wypoczynkowy, powinien uzyskać zgodę swojego bezpośredniego przełożonego na wniosku urlopowym, przy czym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego może nastąpić dopiero po uzyskaniu pozytywnej opinii w tym zakresie.
4. Tryb i zasady korzystania z urlopów wypoczynkowych przez nauczycieli reguluje rozdział 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela.
5. Tryb i zasady udzielania urlopów bezpłatnych i innych dla nauczycieli określa zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 grudnia 2000r. w sprawie zasad udzielania nauczycielom urlopów na kształcenie się, dla celów naukowych, artystycznych i z innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem (Dz. U. z 200 r. Nr 1. poz. 5).
6. Urlopu bezpłatnego lub okolicznościowego udziela Dyrektor Zespołu w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie wniosku złożonego przez pracownika z uzgodnieniem pracownika kadrowego Zespołu (podstawę udzielenia takiego urlopu stanowią aktualnie obowiązujące przepisy).
7. Część urlopu nauczyciela nie wykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia, szkolenia wojskowego zostaje zrekompensowana przez dyrektora placówki w postaci urlopu uzupełniającego do 8 tygodni.
8. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego dla nauczycieli określa art. 68 Karty Nauczyciela. Pozostałym pracownikom, na ich pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny. Decyzje podejmuje dyrektor placówki zgodnie z art. 174 Kodeksu Pracy.
9. Przed odejściem na urlop, pracownik zobowiązany jest zakończyć wszystkie sprawy terminowe. Sprawy bieżące winny być przekazane osobie zastępującej.
10. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, pracodawca może udzielić pracownikowi, w terminie przez siebie wskazanym, bez uzyskania zgody pracownika i z pominięciem planu urlopów, urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego przez pracownika w poprzednich latach kalendarzowych,

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Faksa-Lerch

PRZEWODNICZĄCA
OM NSZZ „Solidarność" Pracowników Oświaty
w Rybniku
mgr Hanna Grzelec

w wymiarze do 30 dni urlopu.

11. Pracownikowi niepedagogicznemu i nauczycielowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, w wymiarze 5 dni.
12. Za członka rodziny, o którym mowa w punkcie 11, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
13. Urlopu, o którym mowa w punkcie 11, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
14. Urlopu, o którym mowa w punkcie 11, udziela się na wniosek pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
15. We wniosku wskazuje się 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.
16. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

ROZDZIAŁ VI

Wynagrodzenie

§ 1

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez ministra właściwego do spraw pracy.
2. Do ustalenia wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się:
   - wynagrodzenia i dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych,
   - . dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,
   - dodatku stażowego,
   - nagrody jubileuszowej,
   - odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z odejściem na emeryturę lub rentę,
   - dodatku z tytułu niezdolności do pracy.
3. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
   - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności alimentacyjnych,
   - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Faksa-Lerch

innych niż świadczenia alimentacyjne,

- zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
- inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę

4. Wynagrodzenie należy wypłacać terminowo i prawidłowo, przy poszanowaniu zasady, że jego rodzaj i wysokość nie może być ujawniane bez zgody pracownika.
5. Dla pracowników pedagogicznych, wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę, jest wypłacane miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w pierwszym roboczym dniu miesiąca, jeżeli nie ma innych wytycznych.
6. Inne składniki wynagrodzenia dla pracowników pedagogicznych (wynagrodzenie za przepracowane godziny ponadwymiarowe, tzw. nadgodziny, oraz godziny doraźnych zastępstw) wypłaca się w ostatnim dniu miesiąca, a jeżeli jest to dzień ustawowo wolny od pracy, to w ostatni dzień roboczy miesiąca.
7. Dla pracowników niepedagogicznych wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie z dołu, w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
8. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazane przez pracownika konto.

ROZDZIAŁ VII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 1

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac wykonywanych w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 17 w Rybniku, przy których nie wolno zatrudniać kobiet:
   - ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
   - 12 kg - przy pracy stałej,
   - 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godz. w czasie zmiany roboczej).
   - ręczne przenoszenie w górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 %, a wysokość wynosi do 5 m – ciężarów o masie przekraczającej: - 8 kg – przy pracy stałej;
   - 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godz. w czasie zmiany roboczej);
3. Pozostałe prace w zespole kobiety mogą wykonywać w związku z brakiem występowania prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.

§ 2

1. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem szczegółowo regulują przepisy działu VII ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Faksa-Lerch

PRZEWODNICZĄCA
OM NSZZ „Solidarność" Pracowników Oświaty
w Rybniku
mgr Halina Grzelec

3. Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 8 (osiem) nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia należy dostosować warunki pracy do wymagań określonych na podstawie art. 176 Kodeksu Pracy, w rozporządzeniu Rady Ministrów.

§ 3

W Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 17 w Rybniku nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

ROZDZIAŁ VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 1

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w dziale X Kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych. Pracodawca powinien:

a. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

b. Przeprowadzać na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.

c. Nie dopuszczać do pracy pracowników bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, a także bez aktualnych badań okresowych.

d. Prowadzić rejestr wypadków przy pracy oraz rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby,

e. Zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenie w tym zakresie,

2. Szkolenia, o których mowa w ust. 1 litera e odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

3. Zespół ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.

4. Zespół jest zobowiązany zapoznać każdego pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.

5. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem pod kartą oceny ryzyka zawodowego.

6. Kartę oceny ryzyka zawodowego wraz ze sposobami jego minimalizowania, otrzymuje pracownik oraz przechowywana jest w Zespole.

7. Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadza się co 5 lat oraz:
a. gdy informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność;
b. przy tworzeniu nowych stanowisk pracy;

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Faksa-Lerch

c. po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych;
d. w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych;
e. w razie wypadku pracownika;
f. gdy pracownik, jego przełożony lub inspektor bhp, spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.

§ 2

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
a. Zapoznać się z przepisami i zasadami bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
b. Dbać o należyty stan powierzonych urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
c. Używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia zgodnie z ich przeznaczeniem,
d. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarza,
e. Niezwłocznie zawiadomić pracodawcę lub przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 3

1. Wszyscy pracownicy są obowiązani do przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

2. W przypadku stwierdzenia zagrożenia pożarowego pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego powiadomienia o tym zagrożeniu przełożonego lub pracodawcę.

3. W razie pożaru należy niezwłocznie zawiadomić Straż Pożarną, a podczas akcji gaśniczej podporządkować się dyspozycjom wydawanym przez kierującego akcją.

§ 4

1. Pracodawca ma obowiązek niedopuszczenia do wykonywania pracy oraz przebywania na terenie zakładu pracy pracowników w stanie po spożyciu alkoholu.

2. Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości i obowiązek poniesienia kosztów badania w razie potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu.

3. Palenie wyrobów tytoniowych na terenie Zespołu jest zakazane.

§ 5

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i ochrony mienia wprowadza się szczególny nadzór nad pomieszczeniami Zespołu i terenem wokół budynku Zespołu w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Faksa-Lerch

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział Pracowników Oświaty
w Rybniku
mgr Hanna Grzelec

2. Monitoring obejmuje na zewnątrz obszar wokół budynku Zespołu, parkingi i boisko szkolne, a wewnątrz korytarze, salę gimnastyczną oraz toalety (zapobieganie aktom wandalizmu). Miejsca objęte monitoringiem są odpowiednio oznakowane.
3. Nagrania obrazu są zabezpieczone przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
4. Osoby upoważnione do dostępu do nagrań obrazu mają obowiązek zachowania w poufności informacji uzyskanych w trakcie prowadzenia monitoringu.
5. Nagrania obrazu pracodawca może przetwarzać wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje je przez okres 14 dni od dnia nagrania.
6. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 5 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
7. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 5 i 6, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu powinny zostać zniszczone.
8. Każda osoba, której dane, w postaci wizerunku lub np. numeru rejestracyjnego, przetwarzane są w związku z prowadzeniem monitoringu, ma prawo do uzyskania szczegółowych informacji o zakresie prowadzonego monitoringu, w sposób wskazany na oznaczeniach.
9. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z prowadzeniem monitoringu jest Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 17 w Rybniku. Dane przetwarzane są na podstawie i z zastosowaniem uregulowań przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w Szczególności rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych/RODO).

ROZDZIAŁ IX

Odpowiedzialność porządkowa

§ 1

1. Za nieprzestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku, regulaminu pracy, zakresów obowiązków, obowiązków wynikających z organizacji roku szkolnego, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz innych przepisów obowiązujących w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 17 w Rybniku, dyrektor Zespołu może stosować kary porządkowe:
   - karę upomnienia,
   - karę nagany,
   - karę pieniężną.
2. Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczycieli za uchybienie godności zawodu nauczycieli reguluje art. 76, pkt. 1 ustawy Karta Nauczyciela.
3. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Faksa-Lerch

- nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy oraz samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
- złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczeni materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy, niewykonywanie poleceń przełożonych,
- niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

4. Za rażące naruszenie dyscypliny pracy przez pracowników, Dyrektor Zespołu może zastosować przepis art. 52 Kodeksu Pracy tj. rozwiązać stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

5. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu lub w czasie pracy, Dyrektor Zespołu może również zastosować karę pieniężną.

§ 2

1. Dyrektor Zespołu stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Kopię pisma włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do Dyrektora Zespołu w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor Zespołu, a jeżeli w zespole istnieje organizacja związkowa, po rozpatrzeniu stanowiska organizacji związkowej.

5. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt po roku nienagannej pracy.

ROZDZIAŁ X
Nagrody i wyróżnienia

§ 1

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy mogą pracownikom być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
   - w stosunku do nauczycieli nagroda Dyrektora Zespołu lub na jego wniosek nagroda Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej, nagroda Prezydenta Miasta Rybnika oraz odznaczenia i medale.
   - w stosunku do pracowników niepedagogicznych Nagroda Dyrektora Zespołu.

Prezes Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Faksa-Lerch

PRZEWODNICZĄCA
OM NSZZ „Solidarność" Pracowników Oświaty w Rybniku
mgr Hanna Grzelec

2. Utworzony w budżecie Miasta Rybnika specjalny fundusz nagród za osiągnięcia dydaktyczno- wychowawcze przeznacza się:

- 1) na nagrody organu prowadzącego, zwane dalej nagrodami Prezydenta Miasta Rybnika, przyznawane przez Prezydent Miasta - 30 % funduszu,
- 2) na nagrody dyrektorów szkół, zwane dalej nagrodami dyrektora, przyznawane przez dyrektora szkoły - 70 % funduszu.

3. Wysokość nagrody Prezydenta Miasta Rybnika nie może przekroczyć 8000 zł, zaś wysokość nagrody dyrektora nie może przekroczyć 5000 zł.

4. Przyznanie Nagrody Prezydenta Miasta wyklucza możliwość uzyskania w tym samym roku nagrody Dyrektora Szkoły.

5. Nagrody Prezydenta Miasta oraz dyrektora szkoły przyznawane są z okazji Dnia Edukacji Narodowej, z tym zastrzeżeniem, że Prezydent Miasta Rybnika może z własnej inicjatywy przyznać i wręczyć nagrodę w innym terminie.

6. Kryteria oraz warunki przyznawania nagród Prezydenta Miasta oraz Dyrektora określa Regulamin określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz warunki wypłacania nagród dla nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Rybnik,

7. Decyzję o przyznaniu nagrody opiniuje Radą Pedagogiczna, Związki Zawodowe działające na terenie Zespołu.

8. W zależności od jakości i wyników pracy nauczycielowi jest przyznawany dodatek motywacyjny. Procedury przyznania nauczycielowi, w tym dyrektorowi i wicedyrektorowi, dodatku motywacyjnego są określone w Regulaminie określającym wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz warunki wypłacania nagród dla nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Rybnik

9. Pracownikom administracji i obsługi przyznawane są premie kwartalne z funduszu premiowego. Zasady ich przyznawania określa odrębny regulamin.

ROZDZIAŁ XI

Przepisy końcowe

§ 1

1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

3. Regulamin ustala pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zakładowymi działającymi w tutejszym Zespole.

§ 2

1. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzą w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Faksa-Lerch

2. Termin dwóch tygodni rozpoczyna bieg od dnia wywieszenia niniejszego regulaminu na tablicy ogłoszeń Zespołu.

§ 3

1. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy:

2. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm. i nowelizacjami) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy,

3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2026 r. poz. 515) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy,

4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 820, 904, 982 i 1036 późn. zm. i nowelizacją) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy.

5. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. - O systemie oświaty (Dz. U. z 2024 poz. 750 z późn. zm. i nowelizacją) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy.

§ 4

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia: .....

Organizacja Międzyzakładowa
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ"
Pracowników Oświaty
44-200 Rybnik, ul. Chrobrego 29
NIP: 642-26-26-162, REGON: 272767736
tel. 32/42 33 120
31.08.2026

PRZEWODNICZĄCA
OM NSZZ „Solidarność" Pracowników Oświaty
w Rybniku
mgr Hanna Grzelec

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Rybniku
ul. Tadeusza Kościuszki 5, 44-200 Rybnik
tel. 32 42 22 876, rybnik@znp.edu.pl
31.08.2026

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Faksa-Lerch

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 17
w Rybniku
mgr inż. Krzysztof Zaik

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 17
w Rybniku
44-251 Rybnik, ul. Sztolniowa 29b
NIP 6423271784, REGON 545045526
tel. 32 42 18 228, 32 44 077 25

Załącznik nr 1

Normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

STANOWISKO PRACY/ŚRODKI OCHRONY	R- robocza O- ochrona	Okres używalności
I. NAUCZYCIEL		
1. Chemia		
Fartuch roboczy	R	12 m-cy
Fartuch gumowy	O	Dyżurny
Rękawice	O	d.z
Okulary	O	Dyżurne
2. Biologia/Przyroda		
Fartuch roboczy	R	12 m-cy
Rękawice ochronne	O	d.z
3. Fizyka		
Fartuch roboczy	R	12 m-cy
4. Wychowanie fizyczne		
Dres	R	36 m-cy
Podkoszulek	R	12 m-cy
Spodenki	R	12 m-cy
Obuwie sportowe	R	24 m-cy
Kurtka ocieplana	O	48 m-cy
5. Zajęcia techniczne		
Fartuch roboczy	R	12 m-cy
Okulary	O	Dyżurne
Rękawice	O	d.z.
6. Biblioteka		
Fartuch roboczy	R	36 m-cy
Obuwie profilaktyczne tekstylne	R	18 m-cy

2. Termin dwóch tygodni rozpoczyna bieg od dnia wywieszenia niniejszego regulaminu na tablicy ogłoszeń Zespołu.

§ 3

1. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy:

2. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm. i nowelizacjami) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy,

3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2026 r. poz. 515) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy,

4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 820, 904, 982 i 1036 późn. zm. i nowelizacją) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy.

5. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. - O systemie oświaty (Dz. U. z 2024 poz. 750 z późn. zm. i nowelizacją) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy.

§ 4

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia: .....

Organizacja Międzyzakładowa
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ"
Pracowników Oświaty
44-200 Rybnik, ul. Chrobrego 29
NIP: 642-26-26-162, REGON: 272767736
tel. 32/42 33 120
31.08.2026

PRZEWODNICZĄCA
OM NSZZ „Solidarność" Pracowników Oświaty
w Rybniku
mgr Hanna Grzelec

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Rybniku
ul. Tadeusza Kościuszki 5, 44-200 Rybnik
tel. 32 42 22 876, rybnik@znp.edu.pl
31.08.2026

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Faksa-Lerch

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 17
w Rybniku
mgr inż. Krzysztof Zaik

7. Pomoc nauczyciela		
Chustka	R	12 m-cy
Fartuch roboczy	R	24 m-ce
Obuwie profilaktyczne tekstylne	R	18 m-cy
8. Plastyka		
Fartuch roboczy	R	12 m-cy
II. WOŹNY, STARSZY WOŹNY		
Fartuch roboczy	R	18 m-cy
Kamizelka ocieplana	O	2 o.z.
Obuwie profilaktyczne tekstylne	R	12 m-cy
Rękawice ochronne	O	d.z
III. STRAŻNIK SZKOLNY		
Czapka	O	12 m-cy
Kurtka ocieplana	R	24 m-ce
Kamizelka ocieplana	O	24 m-ce
Trzewiki robocze ocieplane	R	24 m-ce
Rękawice ochronne	O	d.z
IV. SPRZĄTACZKA		
Fartuch drelichowy	R	18 m-cy
Chustka	R	36 m-cy
Obuwie profilaktyczne tekstylne	R	12 m-cy
Rękawice gumowe	O	d.z.

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Rybniku
ul. Tadeusza Kościuszki 5, 44-200 Rybnik
tel. 32 42 22 876, rybnik@znp.edu.pl

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 17
w Rybniku
mgr inż. Krzysztof Zaik

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Faksa-Lerch

PRZEWODNICZĄCA
OM NSZZ „Solidarność" Pracowników Oświaty
w Rybniku
mgr Hanna Grzelec