

Zarządzenie nr 6/2026
Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich
z dnia 26 marca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy
w Zespole Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich w Tarnowskich Górach

Na podstawie :

- 1) art.104 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277,807 z późn. zm.)
- 2) art. 42 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.)
- 3) Ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2025 r. poz. 620 z późn. zm.).
- 4) Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 440 z późn. zm.)
- 5) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 1632 z późn. zm.)
- 6) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2024 r. poz. 535 z późn. zm.)

Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Tarnowskich Górach
zarządza, co następuje:

§1

Wprowadza w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich Regulamin Pracy, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Treść regulaminu udostępniona jest w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem:
www.bip.gastronomik.tarnogorski.pl

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią regulaminu.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Regulamin Pracy z 2006 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich
Margareta Ciesla
mgr Margorzata Ciesla

REGULAMIN PRACY

W ZESPOLE SZKÓŁ GASTRONOMICZNO-HOTELARSKICH W TARNOWSKICH GÓRACH

z dnia 24.03.2026 r.

Podstawa prawna

- 1) art.104 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277,807 z późn. zm.)
- 2) art. 42 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.)
- 3) ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2025 r. poz. 620 z późn. zm.) .
- 4) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 440 z późn. zm.)
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 1632 z późn. zm.)
- 6) rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2024 r. poz. 535 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ I PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

1. Regulamin pracy określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Tarnowskich Górach.
2. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 2.

Ilekcją w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2026 r. poz. 25 z późn. zm.),
- 2) **Karcie Nauczyciela** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.)
- 3) **Szkole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Tarnowskich Górach (ZSGH)
- 4) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Tarnowskich Górach
- 5) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Tarnowskich Górach reprezentowaną przez Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Tarnowskich Górach
- 6) **Pracownikowi** - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Tarnowskich Górach
- 7) **Pracownikowi niepedagogicznym** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Tarnowskich Górach niebędące nauczycielami.

1


- 8) **Związku zawodowym** – należy przez to rozumieć dobrowolną i samorządną organizację ludzi pracy, reprezentującą i broniącą ich praw, interesów zawodowych i socjalnych, działającą na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 440 z późn. zm),
- 9) **Mobbingu** – należy przez to rozumieć wrogie, niszczące, nieetyczne, słowne, wizualne lub fizyczne, systematycznie powtarzające się zachowanie ze strony pracodawcy, przełożonego lub grupy pracowników, skierowane wobec pracownika lub grupy pracowników polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, w tym także mające charakter molestowania psychicznego lub fizycznego, wywołujące lub mogące wywołać u pracownika zaniżoną samoocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników, strach pracownika. Za mobbing uznawane są także zachowania dyskryminacji tj. noszące cechy opisane powyżej, a odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie i orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Katalog przesłanek mobbingu i dyskryminacji jest otwarty, a przykłady zachowań mogą być inne niż wymienione.

§ 3.

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych - wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. W oświadczeniu pracownik potwierdza, że został zapoznany z postanowieniami regulaminu i jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania.
3. Pracownik zobowiązany jest znać i przestrzegać postanowień regulaminu.

§ 4.

1. Czynności w stosunku do pracowników w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Tarnowskich Górach.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Tarnowskich Górach wykonuje organ prowadzący.

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

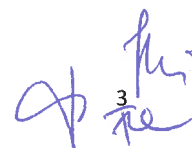
§ 5.

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
 - 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę;
 - 5) poinformować pracownika o składnikach jego wynagrodzenia;
 - 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych;
 - 7) zaspokajać w ramach posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
 - 8) wydawać odzież ochronną, sprzęt bhp oraz środki higieny osobistej na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu Pracy, a w sprawach nieuregulowanych w niniejszym załączniku – na zasadach określonych odrębnymi przepisami;

- 9) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się w wykonywaną pracę oraz o zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego;
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 12) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 13) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 14) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, 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;
- 15) przeciwdziałać mobbingowi - szczególne zasady w tym zakresie są określone we „Wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych”, zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów.

§ 6.

1. Stosunek pracy nawiązuje się z pracownikiem w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli terminu tego nie określono - w dniu zawarcia umowy.
2. Pracodawca jest zobowiązany poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - 1) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - 2) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - 3) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - 4) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - 5) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - 6) w przypadku pracy zmianowej - zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
 - 7) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy - zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
 - 8) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 - 9) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
 - 10) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
 - 11) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
 - 12) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje - nazwie takich organów lub instytucji.



§ 7.

Pracodawca uzyskuje pisemne potwierdzenie zapoznania się pracownika z :

- 1) zakresem obowiązków i sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku;
- 2) treścią regulaminu pracy;
- 3) treścią innych regulaminów i instrukcji obowiązujących na stanowisku pracy;
- 4) przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) ryzykiem związanym z wykonywaniem pracy;
- 6) przepisami i zasadami ochrony przeciwpożarowej.

§ 8.

Pracodawca dopuszcza się wykroczeń przeciwko prawom pracownika gdy:

- 1) zawiera umowę cywilnoprawną w warunkach, w których zgodnie z przepisami prawa pracy powinna być zawarta umowa o pracę,
- 2) nie potwierdza na piśmie zawartej z pracownikiem umowy o pracę przed dopuszczeniem go do pracy,
- 3) wypowiada lub rozwiązuje z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia, naruszając w sposób rażący przepisy prawa pracy,
- 4) stosuje wobec pracowników inne kary niż przewidziane w przepisach prawa pracy o odpowiedzialności porządkowej pracowników,
- 5) narusza przepisy o czasie pracy lub przepisy o uprawnieniach pracowników związanych z rodzicielstwem i zatrudnianiu młodocianych,
- 6) nie prowadzi dokumentacji pracowniczej,
- 7) nie przechowuje dokumentacji pracowniczej przez okres wynikający z przepisów prawa,
- 8) pozostawia dokumentację pracowniczą w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 9) nie wypłaca w ustalonym terminie wynagrodzenia za pracę lub innego świadczenia przysługującego pracownikowi albo uprawnionemu do tego świadczenia członkowi rodziny pracownika, wysokość tego wynagrodzenia lub świadczenia bezpodstawnie obniża albo dokonuje bezpodstawnych potrąceń,
- 10) nie udziela przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego lub bezpodstawnie obniża wymiar tego urlopu,
- 11) nie wydaje pracownikowi w terminie świadectwa pracy,
- 12) wbrew obowiązkowi nie wykonuje podlegającego wykonaniu orzeczenia sądu pracy lub ugody zawartej przed komisją pojednawczą lub sądem pracy.

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 9.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 2) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku,
 - 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) przestrzegać wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
 - 7) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie i używać go zgodnie ze przeznaczeniem;
 - 8) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 9) przestrzegać w szkole zasad społecznego współżycia, a w szczególności:
 - 10) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;
 - 11) należyście zabezpieczyć narzędzia, urządzenia i pomieszczenia po zakończeniu pracy.

3. Nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Tarnowskich Górach zobowiązani są dodatkowo:
- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego;
 - 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

§ 10.

Zabrania się pracownikom:

- 1) wnoszenia i spożywania alkoholu oraz środków odurzających na terenie szkoły;
- 2) palenia tytoniu na terenie szkoły;
- 3) opuszczania stanowiska pracy bez wiedzy i zgody przełożonego;
- 4) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 11.

1. Zabrania się wstępu na teren szkoły pracownikom po spożyciu alkoholu lub środków odurzających.
2. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, iż pracownik stawił się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywał go w trakcie pracy, pracodawca jest obowiązany odsunąć pracownika od wykonywania obowiązków służbowych.
3. Na żądanie pracodawcy jak również na żądanie pracownika niedopuszczonego do pracy, badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ (policja lub straż miejska).

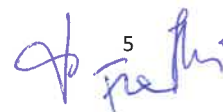
ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY

§ 12.

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 przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracownik jest zobowiązany do stawiania się w miejscu pracy z odpowiednim wyprzedzeniem, umożliwiającym rozpoczęcie pracy punktualnie o wyznaczonej godzinie.

§ 13.

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
2. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. W ramach czasu pracy czasie nauczyciel obowiązany jest realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Tygodniową liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla nauczycieli określa Karta Nauczyciela zgodnie z ich stanowiskiem.

 5

§ 14.

1. Nauczyciel wykonujący pracę w dniu wolnym od pracy, w szczególności w związku z:
 - a) sprawowaniem opieki podczas wycieczek szkolnych,
 - b) opieką nad uczniami w trakcie imprez, zawodów, wyjazdów, projektów zagranicznych (w tym programów typu Erasmus+),
 - c) realizacją innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły,ma prawo do odbioru czasu wolnego w innym dniu.
2. Za każdy przepracowany dzień wolny od pracy, nauczyciel otrzymuje dzień wolny do odebrania.
3. Odbiór dnia wolnego powinien nastąpić do końca danego roku szkolnego, w terminie uzgodnionym między nauczycielem a dyrektorem szkoły, z uwzględnieniem organizacji pracy szkoły.
4. W wyjątkowych przypadkach, gdy odbiór dnia wolnego do końca roku szkolnego nie jest możliwy z przyczyn organizacyjnych, dyrektor określa odrębny termin jego wykorzystania.

§ 15.

1. Czas pracy pracowników nie będących nauczycielami (administracji i obsługi) nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.
2. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 16.

1. W szkole dla pracowników niebędących nauczycielami przyjęty jest czteromiesięczny okres rozliczeniowy.
2. Godziny pracy wszystkich pracowników niebędących nauczycielami na dany rok szkolny ustala dyrektor i podaje do wiadomości najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem roku.
3. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy są ustalane indywidualnie, z uwzględnieniem charakteru wykonywanej pracy oraz potrzeb pracodawcy.
4. W przypadku zmiany w harmonogramie pracy, pracodawca ma obowiązek poinformować o tym fakcie pracownika minimum na 7 dni przed wprowadzeniem zmian.
5. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - 1) wynosi co najmniej 6 godz. - pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 2) jest dłuższy niż 9 godz.- pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 3) jest dłuższy niż 16 godz. - pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

§ 17.

1. W razie szczególnych potrzeb szkoły pracownicy niepedagogiczni mogą być zatrudnieni w godzinach nadliczbowych.
2. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla danego pracownika 4 godzin na dobę i 150 w roku kalendarzowym.
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin między 22.00 a 6.00 następnego dnia.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych, pracę wykonywaną w niedzielę i święta, pracę w porze nocnej oprócz normalnego wynagrodzenia - przysługuje dodatek na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Praca w godzinach nadliczbowych może być zlecona tylko w uzasadnionych przypadkach, kiedy inne możliwości wykonania obowiązków służbowych zostały wyczerpane.
6. Dyrektor szkoły wykonuje w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych (art. 135 §1 K.P.).
7. Szczegółowe zasady realizacji godzin ponadwymiarowych nauczycieli reguluje art. 35 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela.

6
ph
rue

ROZDZIAŁ V PORZĄDEK PRACY

§ 18.

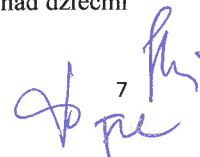
1. Pracownicy niebędący nauczycielami przybywający do pracy potwierdzają swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika zajęć.
3. Nauczyciele zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i bibliotekarza potwierdzają swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy.
4. Listy obecności pracowników określone w ust.1 i 3 znajdują się w Sekretariacie Szkoły.

§ 19.

1. Pracownik przez cały czas obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.
2. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
3. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego.
4. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy, połączone z opuszczeniem szkoły powinno być odnotowane w rejestrze wyjść.
5. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może zostać udzielone zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku. Czas odpracowania zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być samowolnie zmieniane bez zgody dyrektora.

§ 20.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Jeżeli przepisy prawa pracy obowiązujące u danego pracodawcy nie określają sposobu zawiadomienia pracodawcy o przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
 - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;


7

- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
4. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

ROZDZIAŁ VI URLOPY PRACOWNICZE

§ 21.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Wymiar urlopu dla pracowników niebędących nauczycielami wynosi:
 - 1) 20 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

§ 22.

2. Nauczycielom przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
3. Nauczyciel może być zobowiązany przez Dyrektora do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:
 - 1) przeprowadzania egzaminów;
 - 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;
 - 3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
4. Czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 1-3, nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
5. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczycielowi, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych.

§ 23.

1. Urlopy dla pracowników niepedagogicznych oraz nauczycieli pełniących stanowiska kierownicze powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podawany jest do wiadomości pracowników do ostatniego dnia stycznia.
3. Pracodawca zatwierdza wniosek o urlop wypoczynkowy po uzgodnieniu terminu z pracownikiem, w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie później niż w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Część urlopu niewykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Dyrektor udzieli mu urlopu.

8
Ch
Fa

§ 24.

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika niebędącego nauczycielem w terminie przez niego wskazanym.
2. Urlop na żądanie nie może przekroczyć 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
4. Urlop na żądanie wliczany jest do przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego.

§ 25.

1. Urlop pracownika niebędącego nauczycielem może być podzielony na części z zastrzeżeniem, iż przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż okres kolejnych 14 dni kalendarzowych.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
3. Pracodawca jest obowiązany pokryć udokumentowane koszty podróży oraz koszty części niewykorzystanych usług turystycznych lub hotelowych poniesionych przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 26.

1. Pracownikowi, na jego wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Urlop bezpłatny udzielany jest na pisemny wniosek pracownika, w którym powinien być wskazany proponowany okres trwania urlopu bezpłatnego.
3. Decyzję o udzieleniu urlopu bezpłatnego podejmuje pracodawca, po rozpatrzeniu wniosku, w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie później niż w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Dyrektor może odmówić urlopu bezpłatnego, jeżeli:
 - 1) nieobecność pracownika mogłaby zakłócić prawidłowe funkcjonowanie jednostki organizacyjnej,
 - 2) brak jest możliwości zapewnienia odpowiedniego zastępstwa na okres nieobecności pracownika,
 - 3) wnioskowany okres urlopu jest zbyt długi w stosunku do potrzeb i możliwości organizacyjnych,
 - 4) proponowany termin urlopu przypada w okresie wzmożonych obowiązków służbowych lub szczególnego obciążenia pracą,
 - 5) istnieją inne ważne potrzeby organizacyjne lub interes Szkoły przemawiające przeciwko udzieleniu urlopu.
5. Odmowa udzielenia urlopu bezpłatnego nie wymaga uzasadnienia, jednak pracodawca może wskazać przyczyny decyzji w celu zapewnienia przejrzystości postępowania.
6. Pracodawca potwierdza udzielenie urlopu w formie pisemnej zgody (adnotacja na wniosku).
7. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze (np. urlop wypoczynkowy, staż pracy) — chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
8. W trakcie urlopu bezpłatnego pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, a stosunek pracy ulega „zawieszeniu”.
9. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
10. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami Dyrektor jest obowiązany zwolnić pracowników od pracy w szczególności:
 - 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - 2) w celu wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - 3) w celu stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, organu prowadzącego postępowania w sprawach o wykroczenia, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - 4) w celu przeprowadzania badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie tych badań w czasie wolnym od pracy,

- 5) w celu oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
- 6) w celu wykonywania funkcji z wyboru w organizacji związkowej na mocy odrębnych przepisów,
- 7) w celu występowania w charakterze : biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym, strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą
- 8) 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;
- 9) na czas obejmujący 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,
- 10) pracodawca udziela zwolnienia na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia: w okresie wypowiedzenia nie przekraczającym 1 miesiąc – 2 dni robocze, a w okresie 3 miesięcznego wynagrodzenia – 3 dni robocze.

§ 27.

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia. Nauczyciel korzysta ze zwolnienia w wymiarze 2 dni w roku kalendarzowym.
2. Dyrektor szkoły jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony w postaci papierowej lub elektronicznej najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Nauczyciel korzysta ze zwolnienia w wymiarze 2 dni w roku kalendarzowym.
4. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust.3, pracownik niepedagogiczny decyduje w pierwszym wniosku składanym w postaci papierowej lub elektronicznej o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.

§ 28.

1. Pracownikowi przysługuje bezpłatny urlop opiekuńczy w wymiarze 5 dni w roku kalendarzowym 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.
2. Urlopu udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
3. 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.

§ 29.

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego albo zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
3. Pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej, ma prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
4. Pracownikowi, który jest ojcem dziecka, przysługuje urlop ojcowski w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
5. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania

osobistej opieki nad dzieckiem w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

6. Wnioski o udzielenie urlopu rodzicielskiego, urlopu przysługującego pracownikowi, który przyjął dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, urlopu wychowawczego oraz urlopu ojcowskiego należy składać do pracodawcy na piśmie, w terminach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 30.

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu nieprzerwanie co najmniej 7 lat w szkole w wymiarze nie niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć, dyrektor szkoły udziela urlopu dla poratowania zdrowia:
 - 1) w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia choroby zagrażającej wystąpieniem choroby zawodowej lub
 - 2) choroby, w której powstaniu czynniki środowiska pracy lub sposób wykonywania pracy odgrywają istotną rolę, lub
 - 3) na leczenie uzdrowskowe lub rehabilitację uzdrowskową - w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku.
2. Uprawniony lekarz wydaje orzeczenie lekarskie o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia, określające czas potrzebny na przeprowadzenie zalecanego leczenia.
3. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia nie wcześniej niż po upływie roku od dnia zakończenia poprzedniego urlopu dla poratowania zdrowia. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciela w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać 3 lat.

ROZDZIAŁ VII WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 31.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także jakości i ilości świadczonej pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 32.

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

§ 33.

1. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikom niepedagogicznym z dołu, nie później niż ostatniego dnia miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielom miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Składniki wynagrodzenia nauczyciela, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie (np.: wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe, godziny doraźnych zastępstw, godziny indywidualnego nauczania, rewalidacyjne i inne) z dołu do piątego dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, za który przysługuje wynagrodzenie lub jednorazowo (np.: nagroda jubileuszowa) niezwłocznie po nabyciu do niej prawa, jak również odprawa w związku z przejściem na emeryturę, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne lub rentę z tytułu niezdolności do prac w dniu ustania stosunku pracy.

§ 34.

1. Szczegółowe zasady wynagradzania za pracę i przyznawania świadczeń związanych z pracą dla pracowników samorządowych określa Regulamin wynagradzania pracowników wprowadzony w szkole.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania za pracę i przyznawania świadczeń związanych z pracą dla pracowników pedagogicznych zostały określone w regulaminie wynagradzania nauczyciela uchwalonym przez Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach.
3. Pracodawca obowiązany jest do comiesięcznego wystawiania i przekazywania pracownikom indywidualnych wyciągów z listy płac tzw. pasków wynagrodzeń, zgodnie z dyspozycją pracownika
4. Na żądanie pracownika, dyrektor udostępnia do wglądu dokumenty, na podstawie których naliczone zostało jego wynagrodzenie.

ROZDZIAŁ VIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 35.

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w dziale X Kodeksu Pracy oraz przepisów wykonawczych.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
 - 4) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) reagować na potrzeby dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, zwiększania poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników z uwzględnieniem zmieniających się warunków wykonywania pracy;
 - 6) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 7) przekazywać pracownikom informacje o zagrożeniach zawodowych oraz działaniach podjętych w celu wyeliminowania tych zagrożeń;
 - 8) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 36.

1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
 - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
 - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 37.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu, oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,

- 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 4) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim;
- 7) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 8) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 38.

1. Szkoła wyposaża pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
2. Rodzaje, przydział odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy.

§ 39.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom środki czystości w postaci mydła w płynie i jednorazowych ręczników papierowych dostępnych w sanitariatach. Z tego tytułu nie przysługuje pracownikom ekwiwalent pieniężny.
2. Pracownikom szkoły przysługuje nieodpłatne zaopatrzenie w narzędzia, maszyny, urządzenia, materiały umożliwiające wykonywanie zadań statutowych szkoły oraz przydzielonego zakresu obowiązków.
3. Pracodawca gwarantuje pracującym przy monitorach okulary korygujące wzrok, w sytuacji gdy badania okulistyczne prowadzone w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.
4. Za osoby zatrudnione przy monitorze uważa się jedynie pracowników, którzy użytkują wspomniane urządzenia przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy zgodnie z tabelą stanowiskową refundacji okularów.
5. Koszty zakupu okularów pokrywa pracodawca, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
6. Pracodawca ogranicza szkodliwe oddziaływanie wysokich i niskich temperatur i silnego promieniowania słonecznego na pracowników:
 - a) dostarcza pracownikom zimne napoje jeśli temperatura na otwartej przestrzeni przekracza 25°C albo 28°C na stanowisku pracy w pomieszczeniu.
 - b) dostarcza pracownikom ciepłe napoje przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C.

§ 40.

1. W czasie epidemii pracodawca zapewnia pracownikom maseczki ochronne, płyny dezynfekujące, rękawiczki jednorazowe.
2. Płyny do dezynfekcji rozmieszczona są przy wejściach do szkoły, w salach lekcyjnych oraz pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.
3. W widocznych miejscach umieszcza się instrukcję z zasadami prawidłowego zachowania reżimu sanitarnego w czasie epidemii.

ROZDZIAŁ IX OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 41.

1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w szkole.
2. Kobiety w ciąży oraz kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych bez jej zgody. Nie wolno również bez jej zgody delegować ją poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownica administracji i obsługi zatrudniona przez 8 godzin dziennie, karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie, także przed rozpoczęciem lub zakończeniem pracy.
4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
5. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
6. W razie gdy czas pracy kobiety na stanowisku pracownika pedagogicznego karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
7. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
8. Dopuszczalne masy przemieszczanych przedmiotów, ładunków lub materiałów dopuszczalne wartości sił niezbędne do ich przemieszczania oraz dopuszczalne wartości wydatku energetycznego na wykonanie pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, przez pracowników, z wyłączeniem pracowników młodocianych oraz kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określają odrębne przepisy.
9. W szkole nie zatrudnia się młodocianych.

ROZDZIAŁ X ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW

§ 42.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy pracodawca może zastosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać 1/10 wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od otrzymania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu Dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska organizacji związkowej reprezentującej pracownika decyduje Dyrektor. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
7. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
8. W razie uwzględnienia sprzeciwu zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Dyrektor może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 44.

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art.6 Karty Nauczyciela.
2. Zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli określone są w rozdziale 10 Karty nauczyciela.

ROZDZIAŁ XI OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIANIU

§ 45.

1. 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, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ XII PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§ 46.

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez Pracowników na rzecz szkoły.
2. Działaniami i charakterze prewencyjnym są w szczególności:
 - 1) udostępnianie pracownikom materiałów informacyjnych, w tym broszur i komunikatów dotyczących przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i przemocy w miejscu pracy,
 - 2) zamieszczanie informacji o zasadach przeciwdziałania mobbingowi w regulaminie pracy oraz na tablicach ogłoszeń,

- 3) prowadzenie okresowych szkoleń i spotkań informacyjnych dla pracowników i kadry kierowniczej w zakresie komunikacji i przeciwdziałania mobbingowi,
 - 4) promowanie zasad wzajemnego szacunku, współpracy i otwartej komunikacji w miejscu pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest do podejmowania działań zgodnych z przepisami prawa, celem niwelowania skutków występowania mobbingu, w tym w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy ofiarom mobbingu.
 4. Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich działań przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami Kodeksu Pracy, działań wobec osób będących sprawcami mobbingu.
 5. Przypadki podejrzenia mobbingu, dyskryminacji lub innych naruszeń praw pracowniczych należy zgłaszać zgodnie z Wewnętrzną Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, w trybie określonym w ustawie o ochronie sygnalistów.
 6. Pracodawca zapewnia poufność, bezstronność i ochronę osoby dokonującej zgłoszenia.

ROZDZIAŁ XIII MONITORING

§ 47.

1. W Szkole zastosowano szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły i na terenie wokół niej w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring wizyjny wprowadza się w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników jednostki oraz w celu ochrony mienia szkoły.
3. Zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego, reguły rejestracji i zapisu informacji z monitoringu oraz sposób zabezpieczenia zapisu z kamer monitoringu, a także możliwość udostępniania zgromadzonych w ten sposób danych określa Regulamin prowadzenia monitoringu wizyjnego Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Tarnowskich Górach.

ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48.

1. Regulamin został uzgodniony z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, jaki został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Zmiany do Regulaminu Pracy, po uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi są przekazywane za pomocą e-dziennika oraz na tablicy ogłoszeń. Pracownik pisemnie potwierdza, że zapoznał się ze zmianami.
4. Regulamin wchodzi w życie od dnia podania go do wiadomości pracowników.
5. Regulamin jest dostępny w sekretariacie szkoły i dziale kadr.

§ 49.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy z roku 2005.

Zakładowe organizacje związkowe :

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział Międzygminny
w Tarnowskich Górach
42-600 Tarnowskie Góry
ul. Wyspiańskiego 3/1 tel: 32 285-28-65
NIP 524 000 18 84 REGON 001081029

24.03.2018
PREZES
Oddziału ZNP Tarnowskie Góry
A. Franke
Agnieszka Franke

Dyrektor ZSGH:

DYREKTOR
Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich
M. Giesla
mgr Małgorzata Giesla
Zespół Szkół

Międzypodstawowa Organizacja Związkowa
NSZZ **Solidarność**
Oświata Ziemi Tarnogórskiej
42-600 Tarnowskie Góry, ul. Pokoju 1
tel. 782 747 257, NIP 645228810

PRZEWODNICZĄCA
MOZ NSZZ **Solidarność**
Oświata Ziemi Tarnogórskiej
J. Sienko
mgr inż. Jolanta Sienko

Gastronomiczno-Hotelarskich
42-600 Tarnowskie Góry
ul. Karola Miarki 17
tel. (32) 285-38-61 NIP 645-12-20-451

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Regulaminu Pracy
w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich
w Tarnowskich Górach

OŚWIADCZENIE

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z Regulaminem Pracy w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Tarnowskich Górach i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

.....
(data i podpis pracownika)

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział Międzygminny
w Tarnowskich Górach
42-600 Tarnowskie Góry,
ul. Wyspiańskiego 37, tel. 32 285-28 85
KRS 0000526000, NIP 84 REGON 001081029

24.03.2016

P R E Z E S
Oddziału ZNP Tarnowskie Góry
A. Franke
Agnieszka Franke

Międzyzakładowa Organizacja Związków

NSZZ *Solidarność*

Oświata Ziemi Tarnogórskiej
42-600 Tarnowskie Góry, ul. Pokoju 14
tel. 782 747 257, NIP 6452288103

PRZEWODNICZĄCY
MOZ NSZZ *Solidarność*
Oświata Ziemi Tarnogórskiej
Jolanta Sienko
mgr inż. Jolanta Sienko

DYREKTOR
Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich
Margorzata Ciesio
mgr. Margorzata Ciesio

Fre

ZAŁĄCZNIK DO REGULAMINU PRACY

ZESPOŁU SZKÓŁ GASTRONOMICZNO-HOTELARSKICH
W TARNOWSKICH GÓRACH
Z DNIA 24.03.2026 r.

DOTYCZY: PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ

1. Zgodnie z art. 237⁷§2 Kodeksu Pracy, pracodawca dopuszcza używanie przez pracowników za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Przykładowy przydział odzieży i obuwia roboczego na poszczególne stanowiska pracy oraz ilość prań w miesiącu stanowią tabela nr 1 i nr 2.
3. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny raz do roku (tabela nr 3).
4. Pracodawca wyposaża pomieszczenia higieniczno-sanitarne w środki czystości.
5. Pracodawca będzie uaktualniał wysokość ekwiwalentu za używanie odzieży własnej pracowników szkoły w związku ze zmianą kosztów, uwarunkowaniami rynkowymi lub innymi uzasadnionymi potrzebami.
6. Normy przydziału odzieży roboczej oraz okresy jej użytkowania określone w tabeli nr 1 i tabeli nr 2 ustalana jest proporcjonalnie do wymiaru etatu określonego w umowie o pracę. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymuje ekwiwalent w wysokości odpowiadającej proporcjonalnie jego etatowi.
7. Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej jest pomniejszany o czas nieobecności w pracy trwającej nieprzerwalnie powyżej 30 dni.

24.03.2026

of the

**PRZYDZIAŁ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW
ZESPOŁU SZKÓŁ GASTRONOMICZNO-HOTELARSKICH
W TARNOWSKICH GÓRACH**

STANOWISKO	ZAKRES WYPOSAŻENIA	CZAS ZUŻYCIA
NAUCZYCIEL WYCHOWANIA FIZYCZNEGO	Dres *1	36 m
	Koszulka *1	12 m
	Spodenki *1	12 m
	Obuwie sportowe *1	24 m
NAUCZYCIEL ZAWODU (zajęcia w warsztacie szkolnym)	Fartuch biały *2	12 m
	Obuwie *1	24 m
INTENDENT	Fartuch *1	24 m
	Obuwie *1	24 m
SPRZEDAWCA	Fartuch biały *1	12 m
	Koszulka *2	12 m
	Obuwie *1	24 m
MAGAZYNIER	Fartuch *1	12 m
	Obuwie *1	24 m
PORTIER	Fartuch *1	24 m
	Obuwie *1	24 m
KONSERWATOR WOŹNY	Ubranie robocze *1	12 m
	Obuwie *1	12 m
	<hr/>	
	Kurtka zimowa *1	36 m
	Czapka zimowa *1	36 m
	Obuwie zimowe *1	36 m
	Rękawice *1	12 m

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział Międzygminny
w Tarnowskich Górach
42-600 Tarnowskie Góry
ul. Wyspiańskiego 3, tel. 32/285-28-65
NIP 526 000 18 R4 REGON 001081025

24.03.2016
PREZES
Oddziału ZNP Tarnowskie Góry
A. Franke
Agnieszka Franke

DYREKTOR
Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich
Magorzata Cieślak

Magorzata Cieślak
of. Franke

TABELA NR 2

NORMY EKWIWALENTU ZA PRANIE ODZIEŻY

STANOWISKO	ZAKRES WYPOSAŻENIA	CZĘSTOTLIWOŚĆ PRANIA
NAUCZYCIEL WYCHOWANIA FIZYCZNEGO	Dres Koszulka Spodenki	2 * w miesiącu
NAUCZYCIEL ZAWODU (zajęcia w warsztacie szkolnym)	Fartuch biały	4 * w miesiącu
INTENDENT	Fartuch	2 * w miesiącu
SPRZEDAZWCA	Fartuch biały Koszulka	2 * w miesiącu
MAGAZYNIER	Fartuch	2* w miesiącu
PORTIER	Fartuch	2* w miesiącu
KONSERWATOR WOŹNY	Ubranie robocze	2* w miesiącu
	Kurtka zimowa Czapka zimowa	1* na rok (w okresie zimowym)

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział Międzygminny
w Tarnowskich Górach
42-600 Tarnowskie Góry
ul. Wyspiańskiego 3; tel: 32 285-28-65
KRS 00005260001884 REGON 001081029

24.03.2016

P R E Z E S
Oddziału ZNP Tarnowskie Góry

A. Franke
Agnieszka Franke

DYREKTOR
Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich
Magorzata Ciesla
mgr Magorzata Ciesla

fr Franke

**WYSOKOŚĆ EKWIWALENTU ZA PRANIE ODZIEŻY
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH**

STANOWISKO	CENA
NAUCZYCIEL WYCHOWANIA FIZYCZNEGO	6 zł / miesiąc
NAUCZYCIEL ZAWODU	12 zł / miesiąc
INTENDENT	6 zł / miesiąc
SPRZEDAZWCA	6 zł / miesiąc
MAGAZYNIER	6 zł / miesiąc
PORTIER	6 zł / miesiąc
KONSERWATOR / WOŹNY	6 zł / miesiąc w okresie zimowym 6 zł / rok

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział Międzygminny
w Tarnowskich Górach
42-600 Tarnowskie Góry
ul. Wyspiańskiego 3; tel. 32 285-28-65
NIP 526 000 18 84 REGON 001081029

24.03.2016

PREZES
Oddziału ZNP Tarnowskie Góry
A. Franke
Agnieszka Franke

Międzyzakładowa Organizacja Związku

NSZZ *Solidarność*

Oświata Ziemi Tarnogórskiej
42-600 Tarnowskie Góry, ul. Pokoju 1
tel. 782 747 257, NIP 6452288103

PRZEWODNICZĄCY

MOZ NSZZ *Solidarność*
Oświata Ziemi Tarnogórskiej
Jolanta Sienko
mgr inż. Jolanta Sienko

DYREKTOR
Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich

Magdalena Cox
mgr Magdalena Ciesla

Fra

Zespół Szkół
Gastronomiczno-Hotelarskich
42-600 Tarnowskie Góry
ul. Karola Miarki 17
tel. (32) 285-38-61 NIP 645-1