Zespół Szkół Specjalnych w Uzdrowisku
Konstancin Zdrój S.A.
ul. Sue Ryder 1
05-510 Konstancin - Jeziorna
tel. 22 464 2870
NIP: 123 144 48 32, REGON: 363891901

ZARZĄDZENIE NR 17/2021

DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH W UZDROWISKU KONSTANCIN ZDRÓJ S. A.

z dnia 25 października 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A.

Na podstawie art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020, poz. 1320 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A., stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 2/2019 Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A. z dnia 16 sierpnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin - Zdrój S.A.
w Konstancinie - Jeziornie
mgr [illegible]z Krysiak

Zespół Szkół Specjalnych w Uzdrowisku
Konstancin Zdrój S.A.
ul. Sue Ryder 1
05-510 Konstancin - Jeziorna
tel. 22 434 2870
NIP: 123 144 48 32, REGON: 383891901

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 17/2021
Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych
w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A.

REGULAMIN PRACY
ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH
W UZDROWISKU KONSTANCIN ZDRÓJ S.A.

ul. Sue Ryder 1
05-510 Konstancin Jeziorna

ROZDZIAŁ I

§ 1

Regulamin określa:

1. prawa i obowiązki pracodawcy;
2. prawa i obowiązki pracownika;
3. organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
4. systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy;
5. porę nocną;
6. termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;
7. wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom;
8. rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego;
9. wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe;
10. obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywana pracą;
11. przyjęty u pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
12. informacje o karach stosowanych zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników;
13. zatrudnianie w formie telepracy.

§ 2

Jeżeli w regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A.

2. szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A.
3. dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono obowiązki dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy
4. pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika niepedagogicznego oraz pracownika pedagogicznego
5. pracowniku niepedagogicznym (pracowniku samorządowym) – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania, na stanowisku urzędniczym lub pomocniczym i obsługi
6. pracowniku pedagogicznym – należy przez to rozumień nauczyciela lub wychowawcę, zatrudnionego na podstawie przepisów Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy
7. szpitalu – należy przez to rozumieć Szpital Rehabilitacyjny Uzdrowiska Konstancin Zdrój S.A.
8. oddziale – należy przez to rozumieć Oddział Psychiatryczny dla Dzieci i Młodzieży w Szpitalu Rehabilitacyjnym Uzdrowiska Konstancin Zdrój S.A.
9. Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późniejszymi zmianami)
10. Ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późniejszymi zmianami)
11. Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1975 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późniejszymi zmianami)

§ 3

1. Regulamin Pracy podawany jest do wiadomości każdemu pracownikowi, który jest przyjmowany do pracy.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią Regulaminu Pracy składając własnoręczny podpis pod stosownym oświadczeniem.

ROZDZIAŁ II

PRAWA I OBOWIAZKI PRACODAWCY

§ 4

1. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

   a) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;

   b) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;

   c) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;

   d) przeciwdziałać bezpośredniej lub pośredniej 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;

   e) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

   f) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie i należności pracownicze;

   g) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

   h) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;

   i) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;

   j) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

k) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);

l) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących 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;

m) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;

n) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;

o) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;

p) przeciwdziałać mobbingowi;

q) informować pracowników i byłych pracowników o zmianie postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej;

r) wydać kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej na pisemny wniosek pracownika lub byłego pracownika albo innych osób, o których mowa w art. 94^9 § 3 Kodeksu pracy;

s) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy wydać pracownikowi świadectwo pracy wraz z informacją, o której mowa w art. 94^6 Kodeksu pracy w dniu, w którym następuje ustanie stosunku pracy, jeżeli nie zamierza nawiązać kolejnego stosunku pracy z tym samym pracownikiem w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy. Jeżeli z przyczyn obiektywnych wydanie świadectwa pracy pracownikowi lub osobie przez niego upoważnionej w tym terminie nie jest możliwe, pracodawca w ciągu 7 dni od dnia upływu tego terminu przesyła świadectwo pracy pracownikowi lub tej osobie za pośrednictwem operatora pocztowego albo doręcza je w inny sposób;

t) na wniosek pracownika, z którym nawiązano kolejny stosunek pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy, wydać świadectwo pracy

dotyczące poprzedniego okresu zatrudnienia albo wszystkich okresów zatrudnienia, za które dotychczas nie wydano świadectwa pracy;

u) przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów 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... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późniejszymi zmianami) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

2. Pracodawca ma prawo do:

a) zatrudniania i zwalniania pracowników;

b) swobodnego ustalania warunków pracy i płacy (z uwzględnieniem obowiązujących przepisów);

c) przyznawania nagród i wyróżnień;

d) udzielania kar, upomnień i nagan;

e) pozyskania od kandydatów i pracowników informacji, niezbędnych do udziału w procesie rekrutacji i pracy

ROZDZIAŁ III

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 5

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie i stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;

b) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;

c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

d) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

e) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;

f) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

3. Do obowiązków pracownika należy nieujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został uprawniony zgodnie z przepisami 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... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późniejszymi zmianami) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

4. Ponadto do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

5. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

c) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;

d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

6. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego

   a) jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony;

   b) pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

7. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

8. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej. Oświadczenie składa się w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

9. Na żądanie osoby upoważnionej do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

10. Pracownik pedagogiczny obowiązany jest:

    a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

    b) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;

    c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

    d) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;

e) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

f) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY, WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY W CZASIE PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU, WYPOSAŻENIE PRACOWNIKÓW W NARZĘDZIA I MATERIAŁY, A TAKŻE ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE ORAZ ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ I HIGIENY OSOBOSTEJ

§ 6

1. Zespół Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A. działa w Szpitalu Rehabilitacyjnym Uzdrowiska Konstancin Zdrój S.A. w Konstancinie Jeziornie.
2. Pracownicy obowiązani są przestrzegać zasad obowiązujących na terenie Szpitala, a w szczególności ściśle dostosować się do obowiązującej organizacji i zasad na Oddziale Psychiatrycznym dla Dzieci i Młodzieży, którego pacjenci są uczniami szkoły.
3. Oddział Psychiatryczny dla Dzieci i Młodzieży w Szpitalu Rehabilitacyjnym Uzdrowiska Konstancin Zdrój S.A. jest oddziałem zamkniętym, na terenie którego obowiązuje system kontroli dostępu.
4. Pracownicy szkoły wyposażeni są w karty zbliżeniowe. Każda karta przypisana jest imiennie do konkretnego pracownika.
5. Po zakończonej pracy, zgodnie z ustalonym harmonogramem lub planem zajęć, na terenie Oddziału pracownicy szkoły mogą przebywać wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły.

§ 7

1. Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne narzędzia i materiały, zgodnie ze stanowiskiem pracy.

2. Pracodawca zapewnia pomoce naukowe i dydaktyczne niezbędne do realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego.

§ 8

Pracodawca nie zatrudnia pracowników na stanowiskach pracy, na których odzież własna pracownika mogłaby ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu a także na stanowiskach, przy których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia. W związku z tym w zakładzie pracy nie jest tworzony regulamin przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

ROZDZIAŁ V

SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY ORAZ PRZYJĘTE OKRESY ROZLICZENIOWE CZASU PRACY

§ 9

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.
5. Pracownikowi przysługuje, w każdej dobie pracy co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
6. Pracownikowi przysługuje, w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
7. Czas pracy pracownika zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
8. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6^{00} rano tego samego dnia a 6^{00} dnia następnego.

§ 10

1. W Zespole Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A. obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:

a) pracownika pedagogicznego obowiązuje czas pracy wynikający z art. 42 Karty Nauczyciela;

b) pracownika niepedagogicznego obowiązuje równoważny system czasu pracy.

2. Dla pracowników, o których mowa w § 10 ust. 1 lit. b dyrektor szkoły ustala i zatwierdza indywidualny rozkład czasu pracy (harmonogram/grafik) określający dni i godziny pracy w poszczególnych dniach. Harmonogram sporządzany jest w formie pisemnej i obejmuje jednomiesięczny okres rozliczeniowy.

3. Zatwierdzony rozkład czasu pracy opracowany na dany okres rozliczeniowy podaje się do wiadomości pracownika co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony.

4. Rozkład czasu pracy może ulec zmianie w okresie rozliczeniowym z mocy prawa oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach:

   a) nieobecności w pracy pracownika spowodowanej m. in. chorobą, nieprzewidywanym urlopem wypoczynkowym, w tym urlopem na żądanie, okolicznościowym, opieką nad dzieckiem, rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;

   b) z ważnych przyczyn spowodowanych koniecznością zapewnienia sprawnego funkcjonowania szkoły;

   c) na wniosek pracownika.

§ 11

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy pracownik niepedagogiczny na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi do lat 8.

3. Pracownikowi niepedagogicznemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie lub czas wolny w

tym samym wymiarze, z tym że czas wolny na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

4. Za pracę w niedzielę lub święto pracownikowi niepedagogicznemu przysługuje inny dzień wolny od pracy:

   a) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;

   b) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

5. Jeżeli nie jest możliwy odbiór dnia wolnego w terminie wskazanym w ust. 4 lit. a pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.

6. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć, dla każdego pracownika niepedagogicznego, 300 godzin w roku kalendarzowym.

7. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, pracownik pedagogiczny może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć ¼ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym ½ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.

8. Przez jedną godzinę ponadwymiarową rozumie się przydzieloną pracownikowi pedagogicznemu godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.

9. Przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, której realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela.

10. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw wypłaca się według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.

11. Kobiecie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 4 oraz nauczycielowi w trakcie odbywania stażu nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.

§ 12

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).
2. Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i art. 133 Kodeksu pracy.
3. Przepisu ust. 2 zdanie drugie nie stosuje się do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

ROZDZIAŁ VI

PORA NOCNA

§ 13

Pora nocna obejmuje 8 godzin, od godziny 22^{00} do godziny 6^{00}.

ROZDZIAŁ VII

TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 14

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. Pracownikom pedagogicznym:
   a) wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatki: za wysługę lat, funkcyjny oraz motywacyjny wypłaca się miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym;

b) składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 3 lit. a;

c) prawo do wynagrodzenia gaśnie z ostatnim dniem miesiąca kalendarzowego, w którym nastąpiło wygaśnięcie lub rozwiązanie stosunku pracy.

4. Pracownikom niepedagogicznym wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkami wypłaca się z dołu do 27 dnia każdego miesiąca.

ROZDZIAŁ VIII

WYKAZY PRAC WZBRONIONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM ORAZ KOBIETOM

RODZAJE PRAC I WYKAZ STANOWISK PRACY DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM W CELU ODBYWANIA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO

WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MLODOCIANYM ZATRUDNIONYM W INNYM CELU NIŻ PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE

§ 15

Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych.

§ 16

Wykaz prac wzbronionych kobietom zgodny z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią (Dz. U. poz. 796).

ROZDZIAŁ IX

OBOWIĄZKI DOTYCZACE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ, W TYM TAKŻE SPOSÓB INFORMOWANIA PRACOWNIKÓW O RYZYKU ZAWODOWYM, KTÓRE WIĄŻE SIĘ Z WYKONYWANĄ PRACĄ

§ 17

1. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem go do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

3. Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nim obowiązków. Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.

4. Szkolenie okresowe pracownika, o którym mowa w ust. 2 nie jest wymagane w przypadku pracownika na stanowisku administracyjno – biurowym, gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajduje się w grupie działalności, dla której ustalono nie wyższą niż trzecia kategorie ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, chyba że z oceny ryzyka sporządzonej przez pracodawcę wynika, że jest to konieczne.

5. W przypadku gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajdzie się w grupie działalności, dla której zostanie ustalona wyższa niż trzecia kategoria ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, pracodawca jest obowiązany przeprowadzić szkolenie okresowe pracownika, o którym mowa w ust. 4, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia ustalenia wyższej kategorii ryzyka.

6. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

7. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac.

8. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

9. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

10. Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp specjalistom spoza zakładu pracy, na podstawie zawartego porozumienia lub umowy.

11. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy.

12. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Potwierdzenie zapoznania się z oceną ryzyka na stanowisku pracy dołącza się do akt osobowych pracownika.

13. Szkołę obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla Szpitala Rehabilitacyjnego w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A. Potwierdzenie zapoznania się z instrukcją dołącza się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ X

SPOSÓB POTWIERDZANIA PRZEZ PRACOWNIKÓW PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 18

1. Pracownik niepedagogiczny potwierdza fakt przybycia i obecności w pracy podpisem na liście obecności.

2. Pracownik pedagogiczny potwierdza fakt przybycia i obecności w pracy poprzez podpis w dzienniku lekcyjnym, dzienniku zajęć wychowawczych, dzienniku pedagoga, itp.

3. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i

przewidywanym okresie jej trwania nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie. Niedotrzymanie tego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.

4. Jeżeli przyczyna nieobecności w pracy pracownika jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie uprzedzić o tym pracodawcę.

5. Nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, wielokrotne spóźnianie się, samowolne opuszczanie stanowiska pracy, a także stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie go w miejscu pracy, stanowi szczególnie rażące naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

6. Pracownicy mają obowiązek przeciwdziałania postępowaniu innych osób naruszających ustalony porządek lub bezpieczeństwo oraz niezwłocznie powiadomić o takich zdarzeniach pracodawcę.

7. Dowody usprawiedliwiające nieobecność pracownika w pracy:

   a) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

   b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

   c) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez: organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorząd terytorialny, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami. Na imiennym wezwaniu powinna znaleźć się adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie.

   d) 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,

   e) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, stwierdzająca 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, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,

f) 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.

ROZDZIAŁ XI

INFORMACJE O KARACH

§ 19

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

   a) karę upomnienia;

   b) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty netto.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. 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.

6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę na niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 20

1. Pracownicy pedagogiczni podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.

2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z § 19 niniejszego regulaminu.

3. Kar porządkowych, o których mowa w ust. 2, nie wymierza się za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka. O popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka dyrektor szkoły, a w przypadku popełnienia takiego czynu przez dyrektora szkoły – organ prowadzący szkołę, zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu.

4. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

   a) nagana z ostrzeżeniem;

   b) zwolnienie z pracy;

   c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania;

   d) wydalenie z zawodu nauczyciela.

5. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, działająca zgodnie z art. 77 – 82 Karty Nauczyciela.

ROZDZIAŁ XI[1]

ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW W FORMIE TELEPRACY

§ 20[1]

1. Praca może być wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną (telepraca).

2. Telepracownikiem jest pracownik, który wykonuje pracę w warunkach określonych w ust. 1 i przekazuje pracodawcy wyniki pracy, w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

§ 20[2]

1. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę, że praca będzie wykonywana w warunkach określonych w § 20[1], może nastąpić:

   a) przy zawieraniu umowy o pracę albo

   b) w trakcie zatrudnienia.

2. Jeżeli do uzgodnienia dotyczącego wykonywania pracy w formie telepracy dochodzi przy zawieraniu umowy o pracę, w umowie dodatkowo określa się warunki wykonywania pracy, zgodnie z § 20[1].

3. W trakcie zatrudnienia zmiana warunków wykonywania pracy, na określone zgodnie z § 20[1], może nastąpić na mocy porozumienia stron, z inicjatywy pracownika lub pracodawcy. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący wykonywania pracy w formie telepracy.

§ 20[3]

1. W terminie 3 miesięcy od dnia podjęcia pracy w formie telepracy zgodnie z § 20[2] lit. b), każda ze stron może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy w formie telepracy i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony ustalają termin, od którego nastąpi przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

2. Jeżeli wniosek telepracownika zostanie złożony po upływie terminu określonego w ust. 1, pracodawca powinien – w miarę możliwości – uwzględnić ten wniosek.

3. Po upływie terminu określonego w ust. 1 przywrócenie przez pracodawcę poprzednich warunków wykonywania pracy może nastąpić w trybie art. 42 § 1-3 kodeksu pracy.

§ 20^4

1. Pracodawca jest obowiązany:

   a) dostarczyć telepracownikowi sprzęt niezbędny do wykonywania pracy w formie telepracy, spełniający wymagania określone w rozdziale IV działu dziesiątego kodeksu pracy;

   b) ubezpieczyć sprzęt;

   c) pokryć koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją sprzętu;

   d) zapewnić telepracownikowi pomoc techniczną i niezbędne szkolenia w zakresie obsługi sprzętu.

§ 20^5

1. Pracodawca określa zasady ochrony danych przekazywanych telepracownikowi oraz przeprowadza, w miarę potrzeb, instruktaż i szkolenie w tym zakresie.

2. Telepracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z zasadami ochrony danych, o których mowa w ust. 1 oraz jest obowiązany do ich przestrzegania.

§ 20^6

Telepracownik i pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków komunikacji elektronicznej albo podobnych środków indywidualnego porozumiewania się na odległość.

§ 20^7

1. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy przez telepracownika w miejscu wykonywania pracy.

2. Jeżeli praca jest wykonywana w domu telepracownika, pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę:

   a) wykonywania pracy;

   b) w celu inwentaryzacji, konserwacji, serwisu lub naprawy powierzonego sprzętu, a także jego instalacji;

c) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – za uprzednią zgodą telepracownika wyrażoną na piśmie, albo za pomocą środków komuniakacji elektronicznej, albo podobnych środków indywidualnego porozumiewania się na odległość.

3. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy i charakteru pracy. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszyć prywatności telepracownika i jego rodziny ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

4. Pierwszą kontrolę, w zakresie określonym w ust. 2 lit. c), przeprowadza się, na wniosek telepracownika, przed rozpoczęciem przez niego wykonywania pracy.

§ 20^7

1. Telepracownik nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, uwzględniając odrębności związane z warunkami wykonywania pracy w formie telepracy.

2. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu podjęcia pracy w formie telepracy, jak również odmowy podjęcia takiej pracy.

§ 20^8

Pracodawca umożliwia telepracownikowi, na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników, przebywanie na terenie zakładu pracy, kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, z zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej.

§ 20^9

Jeżeli praca jest wykonywana w domu telepracownika, pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki określone w dziale dziesiątym kodeksu pracy, z wyłączeniem:

a) obowiązku dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy, określonego w art. 212 pkt 4 kodeksu pracy;

b) obowiązków określonych w rozdziale III działu dziesiątego;

c) obowiązku zapewnienia odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych, określonego w art. 223 kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ XII

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 21

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ogólnie obowiązującego prawa.