

REGULAMIN PRACY
Zespołu Szkół
w Jasienicy Rosielnej

Podstawa prawna Regulaminu:

- 1) art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz.1465.),
- 2) ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 984, ze zm.);
- 3) ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
- 4) art. 30 ust. 3-5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. 2012 r. poz. 854),
- 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632),
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369);
- 7) ustawy z dnia 24 sierpnia 2004 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 165, ze zm.);
- 8) ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 900) - art. 108a
- 9) ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r., poz. 1789) - art. 154.
- 10) ustaw z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 700) – art. 5 i 5a.

ROZDZIAŁ I.
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
2. Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w Zespole Szkół w Jasienicy Rosielnej oraz określającym związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulamin w szczególności określa:
 - 1) obowiązki i prawa pracodawcy,
 - 2) obowiązki pracowników,
 - 3) czas pracy,
 - 4) dyscyplinę pracy – usprawiedliwienia,
 - 5) urlopy i zwolnienia z pracy,
 - 6) bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową,
 - 7) ochronę pracy,
 - 8) obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi,
 - 9) postępowanie w związku z podejrzeniem o nadużywanie alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym,
 - 10) monitoring w szkole,

- 11) postępowanie w przypadku naruszenia postanowień regulaminu,
- 12) wyróżnienia i nagrody dla pracowników,
- 13) wypłatę wynagrodzeń.

§ 2

Celem Regulaminu pracy jest sprecyzowanie reguł porządku pracy ułatwiających jej należyty przebieg oraz dostosowanie zasad prawa pracy do warunków istniejących w placówce.

§ 3

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół w Jasienicy Rosielnej bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem go do pracy winien zaznajomić się z postanowieniami zawartymi w niniejszym Regulaminie.
2. Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, które załącza się do jego akt osobowych.
3. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.

§ 5

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – rozumie się Zespole Szkół w Jasienicy Rosielnej, reprezentowane przez dyrektora;
- 2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora zespołu szkół;
- 3) **przepisach prawa pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela oraz przepisy wydane na ich podstawie;
- 4) **pracownikach pedagogicznych** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela
- 5) **pracownikach niepedagogicznych** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy.
- 6) **pracownikach, bez bliższego określenia** – należy przez to rozumieć, zatrudnionych w szkole pracowników wymienionych w pkt 4 i 5;
- 7) **przełożonym** – należy przez to rozumieć, bezpośredniego przełożonego pracownika;
- 8) **zajęciach edukacyjnych** – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;
- 9) **zakładowej organizacji związkowej** – rozumie się przez to Zarząd Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego, Komisję Międzyzakładową NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania,

ROZDZIAŁ II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§6

1. Do obowiązków **Pracodawcy** należy w szczególności:
 - 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;

- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich zdolności i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenie systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) przydzielanie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej;
- 6) organizowanie wymaganych badań lekarskich;
- 7) prawidłowe i terminowe wypłacanie wynagrodzeń;
- 8) ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych i poziomu wykształcenia;
- 9) stworzenie pracownikom podejmującym zatrudnienie warunków sprzyjających przystosowaniu się do warunków nowego środowiska pracy i należytego wykonywania pracy;
- 10) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników;
- 11) przydzielanie pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej;
- 12) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy;
- 13) wyposażenie nauczycieli w przybory i pomoce dydaktyczne określone w odrębnych przepisach;
- 14) wpływanie na kształtowanie zasad współżycia społecznego oraz dobrej atmosfery w pracy;
- 15) wpływanie na kształtowanie współpracy i współodpowiedzialności za dobro i mienie pracodawcy;
- 16) zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia;
- 17) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
- 18) eliminowanie zagrożeń i zapobieganie wypadkom przy pracy;
- 19) niezwłocznego wydania pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika;
- 20) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych;
- 21) prowadzenia i przechowywania w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (czyli dokumentację pracowniczą);
- 22) przechowywanie dokumentacji pracowniczej 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 wygaśnięciu, chyba, że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 23) przeciwdziałanie 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 - niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji i mobbingu.

§7

1. Dyrektor przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika winien:
 - 1) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1 Kodeksu pracy),
 - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 Kodeksu pracy,
 - 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - 4) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
 - 5) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowę o pracę lub akt mianowania i określenia jego warunków pracy.
3. Umowę o pracę lub akt mianowania pracodawca powinien wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
4. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
 - 1) terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 2) czasie pracy i sposobie jego rozliczania,
 - 3) prawie do urlopu wypoczynkowego i o wymiarze tego urlopu,
 - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

ROZDZIAŁ III. PRAWA PRACODAWCY

§8

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do :

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami zawartych stosunków pracy i obowiązujących przepisów.
4. Nadzorowania i kontrolowania pracy pracownika, w tym przestrzegania przepisów o czasie pracy.
5. Obiektywnej i sprawiedliwej oceny pracy pracownika.

§9

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych

osobowych, o których mowa w ust. 1, także:

- 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1 - 4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.
6. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (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) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie”.

§10

Pracodawca jest zobowiązany ponadto:

- 1) zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu (**stanowiących załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu) i stosować zasadę równości w zatrudnieniu zgodnie z ustawą Kodeks pracy; *KW*
- 2) przeciwdziałać mobbingowi, który oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników, w szczególności stosując procedurę określoną **w załączniku Nr 4** do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV. OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKA

§11

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać ustalonego u pracodawcy czasu pracy, a także efektywnie wykorzystywać czas pracy zgodnie z zakresem swoich obowiązków;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku prawnego oraz innych wewnętrznych procedur i instrukcji obowiązujących u pracodawcy;

- 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 4) przestrzegać zakazu stawiania się w pracy w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości, w stanie po zażyciu środka działającego podobnie do alkoholu w rozumieniu przepisów rozporządzenia w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika, zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu i środków działających podobnie do alkoholu oraz spożywania alkoholu i zażywania środków działających podobnie do alkoholu w czasie pracy;
- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy);
- 6) uczestniczyć w obowiązkowych szkoleniach i instruktarzach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 7) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;
- 8) należycie zabezpieczyć środki pracy, w tym narzędzia i urządzenia techniczne oraz pomieszczenia pracy w trakcie pracy i po jej zakończeniu;
- 9) dbać o dobro pracodawcy, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 10) przestrzegać tajemnicy służbowej, zawodowej i państwowej;
- 11) dbać o dobro placówki, chronić mienie pracodawcy i używać je zgodnie z przeznaczeniem;
- 12) dbać o dobro pracodawcy, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 13) chronić mienie pracodawcy, w tym dbać o należyty stan narzędzi pracy, w tym środków technicznych, i innego mienia pracodawcy;
- 14) wykorzystywać mienie powierzone mu przez pracodawcę wyłącznie do celów służbowych;
- 15) korzystanie z mienia pracodawcy w celach prywatnych może się odbywać za zgodą dyrektora szkoły/placówki lub zgodnie z odrębną umową;
- 16) poddawać się profilaktycznym badaniom lekarskim;
- 17) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
- 18) powiadamiać pracodawcę o przyczynie niemożności terminowego wykonania powierzonej pracy oraz o wszelkich przeszkodach w toku pracy;
- 19) niezwłocznie zawiadomić dyrektora placówki o zauważonym na terenie zakładu pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego; niezwłocznie ostrzec pozostałych pracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 20) przestrzegać zasad współzycia społecznego, przejawiać koleżeński stosunek do pracowników i osób wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy;
- 21) dążyć do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę;
- 22) okazywać szacunek i pomoc pozostałym pracownikom;
- 23) zawiadamiać o zaobserwowanych negatywnych zjawiskach w procesie pracy (mobbing, nierówne traktowanie, dyskryminacja, naruszenie dóbr osobistych) na

zasadach określonych w procedurze mobbingowej pracodawcy, stanowiącej załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu;

- 24) przejawiać koleżeństwo, ludzki stosunek do współpracowników, podwładnych i przełożonych;
 - 25) nieujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz przestrzegania wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie”.
3. Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest do:
- 1) przedstawienia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia,
 - 2) wypełnienia kwestionariusza osobowego oraz dołączania do niego trzech fotografii,
 - 3) przedłożenia świadectwa i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
 - 4) przedłożenia nie później niż 7 dni od podjęcia pracy świadectwo pracy wystawione przez poprzednich pracodawców.

§12

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowiskach pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§13

1. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.
2. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:
 - 1) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia i pomoce dydaktyczne, odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą, jeżeli nie minął termin jej używalności,
 - 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
 - 3) załatwić formalności związane z kartą obiegową zwolnienia,
 - 4) przedłożyć kartę obiegową w związku z ustaniem stosunku pracy.

§14

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie placówki w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości jest zabronione.
2. Zabronione jest wnoszenie i spożywanie alkoholu na terenie placówki.

3. Pracownicy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej.
4. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy bez zgody dyrektora szkoły.
5. Wnoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
6. Zabrania przynoszenia przedmiotów i materiałów niebezpiecznych, w szczególności takich jak: materiały wybuchowe, łatwopalne, żrące, broń.
7. Zabrania wnoszenia alkoholu oraz środków działających podobnie do alkoholu w rozumieniu przepisów rozporządzenia w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu.
8. Zabrania się przynoszenia przedmiotów niezwiązanych z wykonywaniem pracy, które mogą być narażone na uszkodzenie, zniszczenie, kradzież. Pracodawca w takim przypadku nie bierze odpowiedzialności za ich zaginięcie lub uszkodzenie;
9. Wykorzystywanie bez zgody dyrektora szkoły sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§15

1. Spożywanie pokarmów i napojów może odbywać się jedynie w czasie przerw, w pomieszczeniach do tego celu przeznaczonych.
2. Zabrania się spożywania posiłków i napoi na stanowisku pracy.

§16

Palenie tytoniu w budynku i na terenie szkoły jest zabronione.

§17

Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany do zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia urządzeń, narzędzi, dokumentów placówki, danych osobowych oraz pieczęci;
- 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje;
- 3) sprawdzenia, czy zostały wyłączone z sieci wszystkie urządzenia pobierające energię elektryczną.

ROZDZIAŁ V OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA I PRZECIWDZIAŁANIA MOBINGOWI

§18

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej

sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 19

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4 uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe
- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku

z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 20

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 21

1. 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.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 22

Przed przystąpieniem do pracy pracownik winien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę lub akt mianowania nawiązania stosunku pracy określający rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników) a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 23

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
 - 1) każdy pracownik szkoły zobowiązany jest szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników oraz przestrzegać ich prawa do prywatności,
 - 2) pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować każdego pracownika,

- 3) niedopuszczalne są jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego lub seksualnego dręczenia pracowników,
 - 4) każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub naruszaniu godności pracowników,
 - 5) zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku zarówno do pracodawcy jak i pracowników,
 - 6) szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat warunków i zasad organizacji pracy lub na inne, dowolne tematy.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1 zostały szczegółowo określone w procedurze antymobbingowej pracodawcy, stanowiącej **załącznik Nr 4** do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ VI. CZAS PRACY - PORZĄDEK PRACY

§ 24

1. Czas pracy pracowników pedagogicznych wynika z Karty Nauczyciela i jest zgodny z arkuszem organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny oraz tygodniowym planem lekcji opracowanym przez pracodawcę.
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
3. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz,
 - 2) inne czynności i zajęcia wynikające ze statutowych zadań szkoły,
 - 3) czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustala się z zastrzeżeniem ust. 5 według następujących norm:
 - nauczyciel - 18 godzin,
 - nauczyciel oddziału przedszkolnego (w którym są dzieci 6-letnie – 22 godziny,
 - nauczyciel oddziału przedszkolnego (w którym są dzieci 5 i 6-letnie – 23 godziny),
 - nauczyciel oddziału przedszkolnego z dziećmi 3,4,5- letnich – 25 godzin,
 - wychowawca świetlicy szkolnej - 26 godzin,
 - nauczyciel bibliotekarz - 30 godzin,
 - psycholog szkolny, pedagog szkolny, pedagog specjalny, logopeda, terapeuta pedagogiczny – 22 godziny;
 - nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne - 20 godzin,
4. Nauczyciel, dla którego ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego jest niższy niż obowiązkowy wymiar godzin, powinien nauczać odpowiednio większą liczbę godzin w innych okresach danego roku szkolnego. Praca wykonywana zgodnie z tak ustalonym planem nie jest pracą w godzinach ponadwymiarowych.

§25

1. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
2. Nauczycielom dokształcającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub

jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole - dyrektor szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.

3. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, wykonywane w dniu wolnym od pracy nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie w wysokości ustalonej w przepisach o wynagrodzeniu obowiązującym nauczycieli szkoły.

§ 26

1. Dyrektor i wicedyrektor ma obniżony wymiar obowiązkowych tygodniowych zajęć dydaktycznych zależnie od wielkości i typu szkoły.
2. Dyrektor, wicedyrektor, w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

§ 27

Ustala się **godziny pracy pracowników pedagogicznych:**

- 1) Nauczyciele rozpoczynają i kończą pracę zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, przy czym obowiązuje ich gotowość do pracy co najmniej na 20 minut przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych, opiekuńczo-wychowawczo w szkole.
- 2) Nauczyciele specjaliści: psycholog, pedagog specjalny, logopeda, terapeuta pedagogiczny, nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne, bibliotekarz, nauczyciel świetlicy rozpoczynają i kończą pracę zgodnie z tygodniowym planem zajęć przy czym obowiązuje ich gotowość do pracy co najmniej na 20 minut przed rozpoczęciem pracy w szkole.

§ 28

1. **Czasem pracy pracowników niebędących nauczycielami jest czas,** w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo w 4 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownicy administracji i obsługi świadczą pracę od poniedziałku do piątku w określonych poniżej godzinach. I tak:
 - a) pracownicy administracji: w godzinach (od 7.00 do 15.00)
 - b) pracownicy obsługi:
 - ✓ woźny : w godzinach od 6.30 do 14.30,
 - ✓ sprzątaczkę: w godzinach od 12.00 do 20.00
 - ✓ kucharki: w godzinach od 7.00 do 15.00,
 - ✓ pomoc nauczyciela przedszkola od 7.00 do 15.00
5. Pracodawca może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
6. Pracownicy zamieszkali poza miejscowością, w której mieści się siedziba szkoły ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
7. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników obsługi oraz pracowników administracji zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy zawierają się w godzinach określonych dla danej grupy stanowisk i są ustalane dla każdej osoby na dany rok szkolny bądź okres zatrudnienia.
8. Jeżeli wymagają tego potrzeby, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje

pracę w godzinach nadliczbowych, w tych wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta z zastrzeżeniem art. 44 ust. 2 i 3 regulaminu.

§ 29

1. Praca wykonywana przez pracowników niepedagogicznych ponad dobową (8 godzin) i tygodniową (40 godzin w 5 dniowym tygodniu pracy) normę czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie :
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb szkoły.

§ 30

Pracownikowi niepedagogicznemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, przysługuje wynagrodzenie albo 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.

§ 31

Pracodawca, na wniosek pracowników lub z własnej inicjatywy, w sytuacji konieczności zapewnienia właściwego funkcjonowania szkoły, w sytuacjach szczególnych potrzeb placówki może wprowadzić taki rozkład czasu pracy, który przewiduje zmienne godziny rozpoczynania i kończenia pracy niektórych pracowników, przy zachowaniu obowiązującego w szkole dobowego i tygodniowego wymiaru czasu pracy.

§ 32

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.
3. Pracownicy niepedagogiczni, z zastrzeżeniem ust.4, mają prawo do 15 minutowej przerwy przeznaczonej na spożycie drugiego śniadania niewliczanej do czasu pracy. Czas trwania przerwy, o której mowa, ustala rotacyjnie dla pracowników dyrektor szkoły, między godziną 16.00 a 17.00 .
4. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut na zasadach określonych w pkt 1, wliczanej do czasu pracy.
5. Czas rozpoczynania i kończenia 15 minutowej przerwy, przeznaczonej na spożycie posiłku, niewliczanej do czasu pracy, dla pracowników rozpoczynających pracę po godzinie 14.00, ustala dyrektor szkoły.
6. Przerwy w pracy nauczycieli są regulowane dzwonkiem kończącym i rozpoczynającym lekcje.
7. Nauczyciele nie mają przerw, jeżeli zostali wyznaczeni do dyżurów, wg planu dyżurów.
8. Plan dyżurów ustala dyrektor lub wicedyrektor szkoły i podaje do wiadomości nauczycielom i uczniom.
9. Przygotowanie wszelkich napojów, posiłków oraz ich spożywanie nie może odbywać się w obecności interesantów i spowodować przerwy w przyjmowaniu interesantów, w tym rodziców i uczniów.

§ 33

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownicy administracji i obsługi obowiązani są potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności niezwłocznie po przybyciu.
3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
4. W czasie nieobecności pracownika dyrektor szkoły decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.
5. Uznanie nieobecności w pracy, w tym spóźnienia, za usprawiedliwione należy do dyrektora szkoły i następuje po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.
6. Nauczyciele swoją obecność w pracy potwierdzają podpisem w dzienniku elektronicznym lub w dziennikach lekcyjnych tradycyjnych/dziennikach zajęć.

§ 34

1. Pracownik w przypadku konieczności wyjścia w sprawie służbowej w czasie godzin pracy poza teren szkoły obowiązany jest uzyskać na to zgodę dyrektora szkoły.
2. Pracownik, po uzyskaniu zgody, winien dokonać właściwego zapisu w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, która jest prowadzona przez dyrektora lub pracownika kadr (jeżeli jest pracownik kadr).
3. W przypadku wyjścia bądź wyjazdu nauczyciela z uczniami na wycieczkę, zawody sportowe, konkursy, itp. należy uprzednio przygotować wymaganą dokumentację w celu uzyskania podpisu w karcie wycieczki, delegacji, zgłoszeniu uczestnictwa w zawodach, konkursach itp.
4. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy bez wychodzenia z terenu szkoły zobowiązany jest zgłosić fakt i miejsce wyjścia dyrektorowi szkoły lub współpracownikom w pokoju lub w sekretariacie.
5. Wyjścia prywatne w godzinach służbowych mogą mieć miejsce jedynie w ważnych losowo sytuacjach, po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora szkoły i po wpisaniu ich do rejestru wyjść prowadzonego przez dyrektora szkoły lub pracownika kadr/sekretarza szkoły.
6. Nieobecność winna być odpracowana w ciągu 30 dni w czasie uzgodnionym z dyrektorem szkoły.

§ 35

1. Klucze do pomieszczeń tzw. biurowych i sal lekcyjnych przechowywane są w pokoju nauczycielskim.
2. Przed rozpoczęciem pracy klucz do pokoju nauczycielskiego pobiera jeden z pracowników obsługi.
3. Dopuszcza się posiadanie i noszenie przez pracowników kluczy przy sobie, po uzyskaniu zgody dyrektora.
4. W czasie pracy klucz należy przechowywać w pokoju nauczycielskim. W razie opuszczenia pokoju w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój powinien być zamknięty.
5. Po zakończeniu pracy każdy pracownik winien zostawić miejsce pracy uporządkowane i zabezpieczone, a wychodzący z pokoju jako ostatni wyłącza oświetlenie i inne odbiorniki elektryczności, zamyka okna, drzwi na klucz, sprawdza zabezpieczenie i klucz odnosi do pokoju nauczycielskiego.

6. Ostatnia kończąca w danym dniu pracę osoba spośród mających przydzielony kod do instalacji dozoru elektronicznego jest zobowiązana do zakodowania instalacji po zakończeniu pracy.

§ 36

Przebywanie pracowników na terenie szkoły, w dni wolne od pracy i poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu każdorazowo zgody dyrektora szkoły.

§ 37

1. Poza godzinami pracy i w dni wolne od pracy mogą przebywać na terenie szkoły bez zezwolenia osoby, których zadania i czas pracy tego wymagają, a więc kierownictwo szkoły i pracownicy obsługi realizujący pilne, nieodzowne dla potrzeb szkoły zadania (np. usuwanie awarii, realizacja pilnych prac remontowych).
2. O uprzednim przebywaniu na terenie szkoły osoby te winny poinformować dyrektora szkoły przy najbliższej sposobności.

§ 38

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Pora nocna w przedszkolu 8 godzin między godzinami 22.00 do godziny 6.00.
3. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6:00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
4. Pracownikowi niepedagogicznemu wykonującemu pracę w niedzielę i święta przysługuje inny dzień wolny od pracy zgodnie z art 151¹¹ Kodeksu pracy.
5. Za pracę w święto, przypadające poza dwoma dniami w tygodniu wolnymi od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie, o którym mowa w art. 42c ust. 3 Karty Nauczyciela, ze 100% dodatkiem.

ROZDZIAŁ VII URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY

§39

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Urlopu niewykorzystany udziela się w terminie ustalonym przez pracodawcę z pracownikiem, który musi go rozpocząć najpóźniej 30 września następnego roku kalendarzowego (art. 168 Kodeksu pracy).
3. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
4. Udzielenie urlopu w okresie wypowiedzenia obejmuje zarówno urlop zaległy w całości, jak i urlop bieżący w wymiarze proporcjonalnym do przepracowanego czasu pracy.
5. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.
6. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 40

1. Pracownik niepedagogiczny, nauczyciel placówki nieferyjnej (np. przedszkole, oddział przedszkolny) ma prawo do 4 dni urlopu na żądanie w roku kalendarzowym.
2. Urlop na żądanie jest udzielany przez dyrektora szkoły na podstawie wniosku telefonicznego lub mailowego pracownika. W przypadku wysłania wniosku e-mailem pracownik nie powinien rozpocząć urlopu do czasu otrzymania informacji o zaakceptowaniu wniosku.
3. Wniosek o urlop na żądanie powinien zostać złożony przed godziną rozpoczęcia pracy wynikającą z harmonogramu czasu pracy, a wyjątkowo w ciągu pierwszych 30 minut od planowanego w rozkładzie (harmonogramie) rozpoczęcia pracy w danym dniu.
4. Przełożony po udzieleniu urlopu na żądanie rejestruje ten fakt w systemie kadrowo-płacowym.

§ 41

1. Nauczycielowi udziela się urlopu w oparciu o przepisy art. 64 – 67 Karty Nauczyciela.
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla nauczycieli wynika z zapisów art. 64 Karty Nauczyciela i wynosi:
 - 1) nauczycielom pracującym w placówkach feryjnych - w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania,
 - 2) nauczycielom zatrudnionym w placówkach o ruchu ciągłym - w wymiarze 7 tygodni w czasie ustalonym w planie urlopów, łącznie 35 dni roboczych w ciągu roku kalendarzowego,
 - 3) prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. Urlop wypoczynkowy dla pracowników niebędących nauczycielami udzielany jest na zasadach określonych w Kodeksie pracy - zgodnie z planem urlopów.
4. Wymiar urlopu dla pracowników niepedagogicznych wynosi :
 - 1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat,
 - 3) wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w pkt. 2, ust. 1 i 2, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia,
 - 4) wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalany na podstawie pkt.2, ust. 1 i 2, nie może przekroczyć tego wymiaru.
 - 5) pracownikom administracji i obsługi podejmującym pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjęli pracę, uzyskują prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego im po przepracowaniu roku.
5. Plan urlopów dla pracowników niepedagogicznych i nauczycieli pracujących w placówkach nieferyjnych ustala dyrektor uwzględniając wnioski pracowników oraz potrzeby placówki.
6. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem pierwszego urlopu.
7. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
8. Pracownik niepedagogiczny i nauczycieli pracujący w placówkach nieferyjnych mogą rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.

9. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
10. Wynagrodzenie za czas urlopu oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku, wliczając w to wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe w oparciu o odrębne przepisy.

§ 42

1. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
4. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych, a w przypadku nauczycieli godzinami ponadwymiarowymi.

§ 43

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie :
 - 2) ślubu pracownika przez 2 dni,
 - 3) urodzenia się dziecka pracownika przez 2 dni,
 - 4) ślubu dziecka pracownika przez 1 dzień,
 - 5) zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika przez 2 dni,
 - 6) zgonu lub pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką przez 1 dzień.
2. Jeśli pracownik korzysta już ze zwolnienia od pracy, np. z powodu urlopu wypoczynkowego lub z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe.

§ 44

1. Pracownik ma prawo do skorzystania z urlopu opiekuńczego w wymiarze 5 dni w ciągu roku kalendarzowego 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. Skorzysta z tej formy urlopu, wymaga złożenia przez pracownika wniosku w formie papierowej co najmniej 1 dzień przed planowanym rozpoczęciem korzystania z urlopu.
3. Wniosek powinien wskazywać imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia, przyczynę konieczności zapewnienia tej osobie opieki oraz stopień pokrewieństwa (jeżeli wniosek dotyczy członka rodziny) lub adres zamieszkania tej osoby (jeżeli wsparcia lub opieki wymaga osoba niebędąca członkiem rodziny).
4. Urlop ten jest bezpłatny, lecz czas urlopu wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 45

1. Pracownicy ma prawo do zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem – w wymiarze 2 dni (nauczyciele) albo 16 godzin w roku kalendarzowym/ 2 dni (pracownicy obsługi).

2. Pracownik może skorzystać z tego zwolnienia w przypadku niezbędnej, natychmiastowej obecności gdzie indziej.
3. Pracodawca udziela urlopu z powodu działania siły wyższej na pisemny wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
4. Za czas zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej zachowuje prawo do 50% wynagrodzenia obliczanego jak pensja za czas urlopu wypoczynkowego.

§ 46

1. Nauczycielowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Pracownikowi niepedagogicznemu wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin (pracownicy obsługi) albo 2 dni (nauczyciele), z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. Pracownik niepedagogiczny i nauczyciel placówki nieferyjnej ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
4. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 47

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. W trybie i na zasadach określonych, o których mowa w ust. 1, pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w szczególności:
 - 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych,
 - 2) w celu :
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) 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,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) wykonywania funkcji z wyboru w zarządzie międzyzakładowej organizacji związkowej na mocy odrębnych przepisów,
 - 3) w celu występowania w charakterze :
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym,

b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 48

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

§ 49

1. Pracownikowi poza urlopem wypoczynkowym przysługuje prawo do skorzystania z urlopu bezpłatnego.
2. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć zgodnie z art. 68 ust. 1 Karty Nauczyciela przysługuje urlop płatny dla dalszego kształcenia się oraz inne ulgi i świadczenia związane z tym kształceniem. Nauczyciel może również otrzymać urlop płatny bezpłatny dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych, a bezpłatny z innych ważnych przyczyn.
3. Szczegółowe zasady udzielania urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 1 określa rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2000 r.
4. Urlop bezpłatny pracownikowi niepedagogicznemu i nauczycielowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze może być udzielony na mocy art. 174 Kodeksu pracy
5. Urlop bezpłatny jest udzielany na wniosek pracownika, pracodawca ma prawo nie wyrazić zgody i nie udzielić urlopu.
6. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami, jeżeli nie zakłóci to funkcjonowania szkoły.
2. Na zasadach określonych odrębnymi przepisami – szczególnymi - pracownikowi udziela się urlopu bezpłatnego w następujących sytuacjach:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem – urlop wychowawczy,
 - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego,
 - 3) w celu podnoszenia kwalifikacji lub udziału w szkoleniach – za zgodą pracodawcy,
 - 4) na okres skierowania do pracy za granicą,
 - 5) na czas pełnienia funkcji związkowej z wyboru.

§ 50

Nauczycielom zatrudnionym w szkole przysługuje urlop na poratowanie zdrowia na zasadach określonych, o których mowa w art. 73 Karty Nauczyciela.

§ 51

1. Zebrania pracowników niepedagogicznych, związane z działalnością pracodawcy, organizowane są w takim czasie, by związane z tym straty czasu pracy były ograniczone do minimum.
2. Termin i przewidywany czas trwania zebrań organizowanych w godzinach pracy lub po godzinach pracy na terenie szkoły uzgadniany jest z dyrektorem.
3. Zebrania, narady i konferencje pracowników pedagogicznych, związane z działalnością pracodawcy, organizowane są poza godzinami zajęć edukacyjnych i wychowawczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami.
4. Termin i przewidywany czas trwania zebrań, narad i konferencji, organizowanych w szkole, jeżeli nie są one organizowane przez dyrektora, należy uzgodnić z dyrektorem.

Rozdział VIII

Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności

§ 52

1. Pracownicy niepedagogiczni wchodzący na teren szkoły, obowiązani są bez wezwania potwierdzić przybycie do pracy, podpisując się na liście obecności wyłożonej w sekretariacie placówki.
2. Obecność w pracy pracowników niepedagogicznych liczy się od chwili stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy, po podpisaniu listy obecności, a kończy w momencie jego opuszczenia.

§ 53

1. Dowodem przybycia i obecności w pracy pracowników pedagogicznych jest wpisanie tematu lekcji lub zajęć i złożenie podpisu w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć prowadzonych przez nauczyciela.

§ 54

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Nieobecność pracownika w pracy odnotowuje się z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.
3. Uznanie nieobecności w pracy, w tym spóźnienia się za usprawiedliwione należy do dyrektora szkoły i następuje po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.
4. W czasie nieobecności pracownika dyrektor szkoły decyduje o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.
5. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy prywatnie lub służbowo poza siedzibę pracodawcy wymaga uprzedniej zgody dyrektora szkoły i podlega odnotowaniu w „Rejestrze wyjść poza siedzibę Pracodawcy”, znajdującym się w sekretariacie szkoły.
6. Przebywanie pracownika na terenie szkoły po godzinach pracy dozwolone jest tylko za zgodą dyrektora szkoły.

§ 55

1. Pracownik w przypadku konieczności wyjścia w sprawie służbowej w czasie godzin pracy poza teren szkoły, obowiązany jest uzyskać na to zgodę dyrektora szkoły.
2. Pracownik, po uzyskaniu zgody winien dokonać właściwego zapisu w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, która jest prowadzona przez pracownika szkoły - sekretarkę.
3. W przypadku wyjścia bądź wyjazdu nauczyciela z uczniami na wycieczkę, zawody sportowe, konkursy, itp. należy uprzednio przygotować wymaganą dokumentację w celu uzyskania podpisu w karcie wycieczki, delegacji, zgłoszeniu uczestnictwa w zawodach, konkursach itp.
4. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy bez wychodzenia z terenu zobowiązany jest zgłosić fakt i miejsce wyjścia współpracownikom w pokoju lub w sekretariacie.
5. Wyjścia prywatne w godzinach służbowych mogą mieć miejsce jedynie w ważnych losowo sytuacjach, po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub dyrektora i po wpisaniu ich do rejestru wyjść.
6. Nieobecność pracownika winna być odpracowana w ciągu 30 dni w czasie uzgodnionym z dyrektorem szkoły.

§ 56

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uzyskania zgody pracodawcy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;
- 4) nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca w wagonie sypialnym lub kuzetce.

§ 57

1. Pracownik uprzedza pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić szkołę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową.
3. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
6. W razie nieobecności w pracy, pracownik przekazuje Pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy dowody usprawiedliwiające nieobecność.
7. W razie nieobecności w pracy potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim, pracownik przedstawia Pracodawcy to zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 58

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r. poz. 1732),
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych 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, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) 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,
- 5) w sprawach o wykroczenia 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 i warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 59

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do dyrektora szkoły celem usprawiedliwienia spóźnienia.
2. Decyzję o formie usprawiedliwienia podejmuje dyrektor szkoły.

§ 60

Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane kodeksem pracy.

ROZDZIAŁ IX BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§61

1. Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Realizacja tego obowiązku powinna stanowić nieodłączny element działalności szkoły przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

§62

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi wstępne przeszkolenie z zakresu bhp obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy to szkolenie podstawowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa pracodawca po porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§63

Pracodawca jest w szczególności obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- 2) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) zapewnić przestrzeganie w szkole/przedszkolu/zespole szkół przepisów i zasad bhp, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 6) zapewnić wykonanie zarządzeń i zaleceń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) udostępnić pracownikom środki do utrzymania higieny osobistej w łazienkach, w postaci mydła w płynie, ręczników papierowych i papieru toaletowego w dozownikach, a także suszarek do rąk.

§64

1. Za stan bhp w szkole odpowiedzialny jest pracodawca, do którego należy:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) zapewnić pracownikom odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej zgodnie z tabelą norm przydziału stanowiącą **załącznik nr 2 do regulaminu** oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) zapewnić pranie, naprawę i konserwację odzieży,
 - 4) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 5) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
 - 6) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
 - 7) zapewnić wykonanie zaleceń wynikających z badań okresowych i kontrolnych a określonych przez lekarza, który sprawuje opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - 8) dofinansowanie zakupu okularów wyłącznie w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach z monitorami ekranowymi, jeżeli użytkują oni te monitory w czasie pracy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, **na zasadach określonych w załączniku nr 8 do regulaminu.**
2. Wydawanie środków ochrony, obuwia i odzieży ochronnej odnotowuje się na kartach uposażenia pracowników, rozliczając tym samym czas zużycia.

§65

1. Pracodawca za zgodą pracowników może dopuścić do używania przez nich własnej odzieży ochronnej i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z §2 art. 237⁷ Kodeksu pracy.
2. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego określa pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych na danym stanowisku pracy.

§66

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp,
 - 2) brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń,
 - 4) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - 5) używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 6) stosować środki ochrony zbiorowej;
 - 7) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wydanych zaleceń lekarskich,
 - 8) stosować się do wydawanych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy poleceń i wskazówek dyrektora;
 - 9) ostrzegać współpracowników, a także innych osób znajdujących się w miejscu zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 10) niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o zauważonym w przedszkolu wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - 11) współdziałać z dyrektorem w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W razie ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii pracownicy są obowiązani dezynfekować dłonie po wejściu do budynków szkoły/placówki oraz stosować się do innych szczegółowych wytycznych pracodawcy w tym zakresie.
3. Środki dezynfekujące zapewnia pracodawca.
4. Wytyczne, o których mowa w ust. 2, opracowuje pracodawca w porozumieniu z przedstawicielem pracowników, na podstawie przepisów szczególnych i wytycznych Ministra Zdrowia wydanych w odniesieniu do konkretnego zagrożenia epidemicznego związanego z ogłoszonym stanem, i przekazuje je pracownikom za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej na służbowe adresy poczty elektronicznej.
5. Pracownik ma prawo :
 - 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym dyrektora szkoły, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom,
 - 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym dyrektora placówki, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia,
 - 3) do wynagrodzenia za czas wstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się miejsca zagrożenia w sytuacjach określonych w pkt 1 i 2,
 - 4) po uprzednim zawiadomieniu powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§67

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy pracownik obowiązany jest przestrzegać przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności obowiązujących w miejscu pracy instrukcji i zarządzeń dotyczących przepisów przeciwpożarowych.

2. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego stanowi osobny dokument (*przygotowany przez specjalistę z zakresu p.poż.*) znajdujący się w sekretariacie placówki.

ROZDZIAŁ X

OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH ORAZ UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM.

§68

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych, ani w porze nocnej i nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych lub godzinach ponadwymiarowych, ani w porze nocnej, jak również delegować jej poza stałe miejsce pracy.
4. W razie, gdy czas pracy pracownicy pedagogicznej karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
5. Kobiecie zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
6. Kobieta karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda (art.187 kodeks pracy)
7. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
8. W razie gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

§69

1. Pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy:
 - 1) kobietę w ciąży, która zatrudniona była dotychczas przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub gdy uprawniony lekarz stwierdził, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej,
 - 2) kobietę w ciąży, której dotychczasowe zatrudnienie było związane z obsługą komputera.

§70

1. Najwyższe dopuszczalne normy przy podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów przez kobiety nie mogą przekroczyć:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu:
 - a) przy pracy wykonywanej stale – 12 kg,
 - b) przy pracy wykonywanej dorywczo – 20 kg;
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę:
 - a) przy pracy wykonywanej stale – 8 kg,
 - b) przy pracy wykonywanej dorywczo – 14 kg.
 - 3) przy przenoszeniu przez jedną kobietę na odległość przekraczającą 25 m masy przedmiotów 12 kg

- 4) przy przenoszeniu przedmiotów przez jedną kobietę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° , a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
- 5) przy oburęcznym przemieszczaniu przedmiotów siła użyta przez jedną kobietę niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:
 - a) przy pchaniu: 120 N;
 - b) przy ciągnięciu: 100 N.
- 6) Dopuszczalne jest ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), pod warunkiem zachowania ww. wartości sił, a ponadto przy spełnieniu następujących wymagań:
 - a) masa ręcznie przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, nie może przekraczać 80 kg na jedną kobietę;
 - b) masa ręcznie wtaczanych przedmiotów na pochylnie nie może przekraczać 20 kg na jedną kobietę.
2. Przy zespołowym przenoszeniu przez kobiety przedmiotów, których długość przekracza 4m oraz masa 20 kg powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem, aby na jedną pracownicę przypadła masa nieprzekraczająca:
 - 1) przy pracy stałej 10 kg,
 - 2) przy dorywczej 17 kg.
3. Podczas zespołowego ręcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez jedną kobietę niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża nie może przekroczyć wartości:
 - 1) przy pchaniu; 100N;
 - 2) przy ciągnięciu: 80N.
4. Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów przez kobiety na odległość 25 m lub o masie 200 kg.
5. Niedopuszczalne jest przenoszenie przez jedną pracownicę materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza 10 kg.

§71

6. Kobietom w ciąży nie wolno zatrudniać przy:
 - 1) ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - 2) ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przedmiotów przy pracy stałej oraz przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);
 - 3) oburęcznym przemieszczaniem przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 20 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
 - 4) przy przewożeniu ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
 - 5) pracach w pozycji wymuszonej;
 - 6) pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godz. w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 min. po którym to czasie powinna nastąpić 15-min. przerwa;

- 7) pracach na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godz. na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 min., po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-min. przerwa, wliczana do czasu pracy;
- 8) pracach w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godz. dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB;
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB;
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB 141;
- 9) pracach w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godz. dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy, przekracza wartość 86 dB;
- 10) przy pracach przekraczających w tabeli do załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. (poz. 796);
- 11) wszystkich pracach w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka;
- 12) pracach w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 13) pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

§72

7. Kobietom karmiących dziecko piersią nie wolno:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 KJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 12,5 kJ/min;
 - 2) ręcznie podnosić i przenosić przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - przy pracy stałej oraz 10 kg - przy pracy dorywczej;
 - 3) ręcznie przenosić przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
 - 4) ręcznie przenosić pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 4 kg - przy pracy stałej oraz 6 kg - przy pracy dorywczej;
 - 5) oburęcznie przemieszczać przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
 - 6) wykonywać prac w pozycji wymuszonej;
 - 7) wykonywać prac w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godz. w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 min. po którym to czasie powinna nastąpić 15-min. przerwa;
 - 8) wykonywać prac na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godz. na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 min., po którym to

- czasie powinna nastąpić co najmniej 10-min. przerwa, wliczana do czasu pracy.
- 9) pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określone w przepisach Prawa atomowego.

§73

8. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią niedopuszczalne jest:
- 1) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
 - 2) ręcznym przenoszeniu materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.
 - 3) brać udziału w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - 4) wykonywanie prac w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-min. adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.
 - 5) wykonywanie prac stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą.
 - 6) wykonywać prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonym w odrębnych przepisach;
 - 7) wykonywać prace w narażeniu na substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy, np.: leki cytostatyczne, mangan, syntetyczne estrogeny i progesterony, tlenek węgla, ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne, rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
 - 8) wykonywać prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń .
9. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim,

§74

1. Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy.
2. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekroczyć norm określonych w § 68 ust. 1 Regulaminu pracy.

§75

W szkole nie zatrudnia się młodocianych.

ROZDZIAŁ XI. POSTĘPOWANIE W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM O NADUŻYWANIE ALKOHOLU LUB INNYCH SUBSTANCJI O DZIAŁANIU

§ 76

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 165, ze zm.).

§ 77

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania trzeźwości w miejscu pracy.
2. Obowiązek sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem trzeźwości ciąży na pracodawcy.
3. Na teren szkoły zabrania się wstępu pracownikom po spożyciu alkoholu zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania pracownika na urlopie lub w trakcie usprawiedliwionej nieobecności.
4. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia stanu trzeźwości.
5. Koszty badania stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
6. W przypadku stwierdzenia, że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu, pracownika obciąża się kosztami badania.

§ 78

Używanie, rozprawianie lub posiadanie narkotyków w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

ROZDZIAŁ XII WYPŁATA WYNAGRODZENIA.

§ 79

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie nauczycieli uregulowane jest rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i w regulaminie wynagradzania organu prowadzącego szkołę.
3. Wynagrodzenie pracowników administracji i obsługi reguluje Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami z dnia 11 lipca 2023 r.
4. Wypłata wynagrodzenia nauczycieli następuje w pierwszym dniu każdego miesiąca z góry, a jeżeli dzień wypłaty przypada na sobotę lub jest dniem wolnym od pracy (niedziela, święto), w dniu następnym - roboczym.
5. Wypłata wynagrodzenia administracji i obsługi następuje w dniu 28-tym każdego miesiąca za dany miesiąc, a jeżeli dzień wypłaty przypada na sobotę lub jest dniem wolnym od pracy (niedziela, święto), w dniu poprzedzającym.
6. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, premie i dodatki za pracę w porze nocnej wypłacane są do 28-go dnia każdego miesiąca.
7. Wynagrodzenie za pracę pracownikowi jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika.
8. Problematyka wynagrodzeń dla pracowników niepedagogicznych jest uregulowana w odrębnym regulaminie wynagradzania.

§ 80

1. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić mu do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało jego wynagrodzenie.
2. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy stanowi dobro osobiste pracownika, objęte tajemnicą.

§ 81

1. Należności inne niż wymienione w Kodeksie pracy mogą być potrącone z wynagrodzenia tylko za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.

2. Zgoda na potrącenie należności pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej może być cofnięta przez pracownika tylko za zezwoleniem zarządu kasy i na warunkach określonych przez ten zarząd.

ROZDZIAŁ XIII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA PRACOWNIKA

§ 82

1. Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczycieli mianowanych i dyplomowanych reguluje rozdział 10 ustawy Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji 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 kary :
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
4. Za nieprzestrzeganie 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.
5. 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, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
6. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 83

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karany upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność, nadmierne spóźnienia dezorganizujące pracę,
- 3) nieinformowanie o niebezpiecznych warunkach pracy lub niestosowanie się do zasad i przepisów bhp,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia,
- 5) działania dezorganizujące i utrudniające wykonywanie obowiązków innym pracownikom w procesie pracy i podczas posiedzenia rady pedagogicznej szkoły,
- 6) naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów,
- 7) nieprzestrzeganie regulaminu pracy.

§ 84

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

2. 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.
3. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.
5. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej.
6. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

§ 85

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
3. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 86

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

ROZDZIAŁ XIV NAGRODY, WYRÓŻNIENIA.

§ 87

1. Pracownikom wyróżniającym się inicjatywą, szczególnie wzorowym wykonywaniem obowiązków i osiągnięciem wysokich efektów mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) pochwała publiczna,
 - 4) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy na wniosek osób uprawnionych wymienionych w innych aktach prawnych po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika międzyzakładowej organizacji związkowej.
3. Zasady nagradzania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych regulują odrębne przepisy.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Zasady nagradzania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych regulują odrębne przepisy.
6. O wyróżnieniu pracownika informuje się pracowników.

ROZDZIAŁ XV MONITORING W SZKOLE

§88

1. Zgodnie z art. 22² i 22³ Kodeksu pracy i art 108a ustawy Prawo oświatowe oraz z art. 5 i art. 6 ust. 1 lit. a, c i f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.), w szkole stosuje się monitoring wizyjny obejmujący infrastrukturę:
 - 1) budynek szkoły (korytarze i hole);
 - 2) teren wokół szkoły (place zabaw, boisko sportowe orlik), wejścia do budynku.
2. Celem monitoringu jest:
 - 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i w jego otoczeniu;
 - 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów;
 - 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
 - 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w szkole i w jej otoczeniu;
 - 5) ograniczanie dostępu do szkoły i jej terenu osobom nieuprawnionym i niepożądanym;
 - 6) zmniejszenie ilości zniszczeń w budynkach szkoły i na terenie wokół szkoły;
 - 7) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego.

§ 89

1. System monitoringu funkcjonuje całodobowo i rejestruje obraz w czasie rzeczywistym.
2. System monitoringu dokonuje całodobowego zapisu rejestrowanego obrazu.
3. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
4. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
5. Zapis rejestrowanego obrazu przechowywany jest przez okres 3 miesięcy od rejestracji. Po tym czasie należy je zniszczyć.

§ 90

1. System monitoringu wizyjnego w szkole składa się z elementów:
 - 1) 2 kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz budynku szkoły oraz na zewnątrz o rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób;
 - 2) 1 urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz;
 - 3) 1 monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
2. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.
3. Uczniowie i rodzice oraz pracownicy szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego. (nie później niż **14 dni przed jego uruchomieniem**).
4. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o stosowaniu monitoringu na terenie szkoły.
5. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.

§ 91

1. Rejestratory wraz z monitorami do podglądu rejestrowanego obrazu znajdują się:
 - 1) w wyznaczonym pokoju kompleksu sportowego.
2. Osobami upoważnionymi do obserwowania obrazu są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) wicedyrektor szkoły.
3. Zapis monitoringu może być udostępniony za zgodą dyrektora szkoły:
 - 1) wychowawcom klas, nauczycielom, pracownikom niepedagogicznym w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
 - 2) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych;
 - 3) rodzicom ucznia zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych;
 - 4) osobie poszkodowanej w celu identyfikacji sprawcy zdarzenia.
4. Zapis monitoringu udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych np. policji, sądowi, prokuraturze.
5. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest osobie uprawnionej za pokwitowaniem.
6. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny są informowane o odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.
7. Dane zapisane na nośnikach nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
8. Miejscem oglądu kamer jest wyznaczony pokój kompleksu sportowego.
9. Pracownikowi, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do danych,
 - 2) sprostowania i usunięcia danych,
 - 3) ograniczenia przetwarzania,
 - 4) przenoszenia danych,
 - 5) wniesienia sprzeciwu.
10. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery na terenie i przy wejściach na obszar monitorowany.
11. Na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły zamieszcza się klauzulę informacyjną w rozumieniu art. 13 Rozporządzenia, której treść stanowi **załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu**.
12. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o stosowaniu monitoringu na terenie szkoły, której **wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu**.
13. Dane zapisane na nośnikach nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ XVI.

KONTROLA TRZEŹWOŚCI I NA OBECNOŚĆ W ORGANIZMIE INNYCH ŚRODKÓW DZIAŁAJACYCH PODOBNIEM JAK ALKOHOL

§ 92

1. W związku z koniecznością zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób, a także ochrony mienia wprowadza się kontrolę trzeźwości pracowników oraz kontrolę na obecność w organizmach pracowników środków działających podobnie do alkoholu.
2. Kontrole, o których mowa w ust. 1, nie mogą naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli przewiduje **załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ XVII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 93

1. W razie nieobecności dyrektora placówki zastępuje go wicedyrektor,
2. Dyrektor szkoły przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach i oznaczonych godzinach. Informacje o terminach i godzinach przyjęć podaje do wiadomości pracowników w sposób ogólnie przyjęty w szkole.

§94

W kwestiach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela.

§95

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

§96

1. Regulamin może być zmieniony w formie aneksów uzgodnionych z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Aneksy zaczynają obowiązywać po podaniu ich do wiadomości pracowników w terminach i w sposób przyjęty dla regulaminów pracy.

§97

1. Dyrektor szkoły zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu i jego zmianach.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się przez wywieszenie tekstu zmian (aneksów) na tablicy ogłoszeń.
3. Regulamin jest do wglądu w pokoju nauczycielskim oraz u dyrektora placówki.
4. Dyrektor na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu aktualny tekst Regulaminu i wyjaśnia jego treść.
5. Pracodawca dostarcza międzyzakładowym organizacjom związkowym po dwa egzemplarze Regulaminu.

§98

Regulamin został uzgodniony z Zarządem Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego w Brzozowie i Międzyzakładową Komisją NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania w Krośnie .

§99

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia.

Dyrektor Zespołu Szkół w Jasienicy Rosielnej

Za zakładowe organizacje związkowe:

1. Zarząd Oddziału ZNP w Brzozowie
2. Międzyzakładowa Komisja NSZZ „Solidarność” POiW w Krośnie

Krosno 5.04.2024r.
.....
(miejscowość i data)

Brzozów 10.04.2024r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Jasienicy Rosielnej

clh
mgr *Margorzata Sawa*

KOMISJA MIĘDZYKŁADOWA
NSZZ "Solidarność"
PRACOWNIKÓW OŚWIATY I WYCHOWANIA
38-400 Krosno, ul. Lewakowskiego 27 b
tel. 48 579 468 021
NIP 684 263 58 83 (2)
PRZEWODNICZĄCY
Regionalnej Sekcji
Oświaty i Wychowania NSZZ "Solidarność"
Jan Bańka
Jan Bańka

ZWIĄZEK
NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Oddział Międzygminny
36-200 BRZÓZÓW
ul. Sienkiewicza 2, tel. 13 43 415 78

PREZES
Oddziału Międzygminnego
ZNP w Brzozowie
Magdalena Nawłoka
Magdalena Nawłoka

Załącznik Nr 1.
do Regulaminu pracy
Zespołu Szkół
w Jasienicy Rosielnej

.....
(dane pracownika)

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia

w

(nazwa szkoły)

na stanowisku

.....

zostałem zapoznany z regulaminem pracy.

.....
(podpis pracownika)

ZARZĄDZENIE Nr 4/2024
Dyrektora Zespołu Szkół w Jasienicy Rosielnej
z dnia 12 kwietnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu zaopatrzenia pracowników szkoły w środki
ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze**

Na podstawie art. 237⁸ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U z 2018 r. , poz. 917, że zm.) oraz § 64 Regulaminu pracy Zespołu Szkół w Jasienicy Rosielnej z dnia 12 kwietnia 2024 r. zarządza się co następuje :

§ 1

Zarządzenie obejmuje wszystkich pracowników, w tym także nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół w Jasienicy Rosielnej dla której organem prowadzącym jest Gmina Jasienica Rosielna .

§ 2

1. Pracownikowi, w tym także nauczycielowi przysługuje nieodpłatnie zaopatrzenie w odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochrony osobistej określone w Regulaminie zaopatrzenia pracowników Zespołu Szkół w Jasienicy Rosielnej stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustala się normy wyposażenia w odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochrony osobistej w tabeli, stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,

§ 3

1. Szkoła (placówka) za pranie, konserwację , naprawę odzieży roboczej i ochronnej , obuwia roboczego i ochronnego zobowiązuje się do wypłaty pracownikom ekwiwalentu pieniężnego określonego w załączniku Nr3 do niniejszego zarządzenia.
2. Częstotliwość prania, konserwacji odzieży i obuwia, o którym mowa w ust. 1 określa dyrektor placówki w Regulaminie zaopatrzenia pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

§ 4

Normy nieodpłatnego zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne zostały ustalone w porozumieniu z Zarządem Oddziału ZNP w Brzozowie, Międzyzakładową Komisją NSZZ „Solidarność „ w Krosnie .

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 kwietnia 2024 r.

Dyrektor Zespołu Szkół w Jasienicy Rosielnej
DYREKTOR
Zespołu Szkół w Jasienicy Rosielnej

mgr Małgorzata Sowa

Regulamin zaopatrzenia pracowników Zespołu Szkół w Jasienicy Rosielnej w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

§ 1

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz.U. z 2003 r. Nr 169 poz.1650),
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369).

Postanowienia ogólne:

1. Regulamin określa zasady przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, a także dostarczania odzieży i obuwia roboczego oraz ich prania i naprawy.
2. Do środków ochrony indywidualnej zalicza się odzież ochronną, odzież i obuwie robocze. Środki te są użytkowane w miejscu zgodnie z przeznaczeniem, w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznym i szkodliwym dla zdrowia czynników występujących w pracy.

§ 2

Zasady przydzielania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

1. Pracownikom zatrudnionym w Zespole Szkół w Jasienicy Rosielnej przysługują środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze zgodnie z zakładową tabelą norm stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zakład pracy może przydzielić niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą osobom wykonującym krótkotrwałe prace lub czynności w czasie których może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu własna odzież, a także ze względu na bezpieczeństwo pracy.
3. Do odzieży i obuwia roboczego zalicza się przedmioty wymienione z załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie do stałego indywidualnego użytkowania i stanowią własność pracodawcy.
 5. Pracownik jest zobowiązany utrzymać w należyłym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
 6. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego. Pracownikom tym przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie tabeli norm przydziału i aktualnych cen- określającej załącznik nr 2. Ekwiwalent wypłacany będzie raz w roku / do końca stycznia danego roku.
 7. Wydawane pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie ewidencjonuje się w kartach wyposażenia osobistego.
 8. Zakład pracy dopuszcza odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w P.olskich Normach
 9. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży pracownikowi wydaje się niezwłocznie inne. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych środków nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży.
 10. W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany zwrócić równowartość pieniężną tych przedmiotów z uwzględnieniem stopnia ich zużycia, poza przypadkami:
 - używania tych przedmiotów przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności określonego w tabeli norm,
 - przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
 - śmierci pracownika.
 11. Wymiana odzieży i obuwia roboczego odbywa się:
 - po upływie oznaczonego tabelą norm okresu użytkowania dla przydzielonego asortymentu,
 - przed upływem oznaczonego tabelą norm okresu użytkowania na podstawie protokołu przedwczesnego zużycia lub protokołu zniszczenia.
10. Do obowiązków pracodawcy należy konserwacja i pranie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
11. Dopuszcza się możliwość wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za pranie i naprawę odzieży roboczej wydanej pracownikom za ich zgodą w wysokości ustalonych kosztów tych czynności i środków piorących. Za pranie odzieży ochronnej ustala się i wypłaca ekwiwalent:
- 15 zł/ miesięcznie na stanowiskach : sprzątaczką, pomoc kuchenna, intendent, kucharka, woźny, konserwator
 - 10 zł/miesięcznie na stanowiskach : nauczyciel chemii/fizyki.

**TABELA PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
 ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO W ZESPOLE SZKÓŁ W JASIENICY ROSIELNEJ**

R – odzież i obuwie robocze

O – ochrony indywidualne

S – sprzęt ochrony osobistej

Lp.	Stanowisko	Wyszczególnienie przysługujących ochron R – robocze; O – ochronne	Planowany okres używalności
1.	<i>Sprzątaczką</i>	O – fartuch z tkaniny syntetycznej O – obuwie profilaktyczne tekstylne O – chusta na głowę S – szelki bezpieczeństwa do mycia okien	24 m-cy 12 m-cy do zużycia do zużycia
2.	<i>Konserwator</i>	R – czapka bawełniana O – ubranie drelichowe R – obuwie skórzane/gumowe O – rękawice ochronne O – buty gumowe O – kask ochronny O – okulary ochronne O – półmaski R – koszula flanelowa	24 m-cy 18 m-cy 24 m-cy do zużycia do zużycia (min. 48 m-cy) do zużycia do zużycia do zużycia 24 m-ce
3.	<i>Woźny</i>	R – czapka bawełniana O – ubranie drelichowe R – obuwie skórzane/gumowe O – rękawice ochronne O – buty gumowe R – kurtka ocieplana O – kask ochronny O – okulary ochronne O – półmaski R – koszula flanelowa	24 m-cy 18 m-cy 24 m-cy do zużycia do zużycia (min. 48 m-cy) do zużycia (min. 48 m-cy) do zużycia do zużycia do zużycia 24 m-ce

4.	<i>Intendent</i>	R- Fartuch z tkaniny syntetycznej R- obuwie profilaktyczne tekstylne	24- m-cy 12 m-cy
5.	<i>Kucharka</i>	R – Czepek R- fartuch biały R – buty profilaktyczne, tekstylne	Do zużycia 24- m-cy 12 m-cy
6.	<i>Nauczyciel chemii</i>	R – fartuch ochronny, biały O – rękawice gumowe lub z PCV S – okulary ochronne	12 m-cy do zużycia do zużycia
7.	<i>Nauczyciel fizyki</i>	O – fartuch ochronny, biały O – rękawice ochronne S – okulary ochronne	12 m-cy do zużycia do zużycia do zużycia (wg potrzeby)
8.	<i>Nauczyciel wychowania fizycznego</i>	R – dres R – koszulka sportowa R – spodenki gimnastyczne R – obuwie sportowe R – kurtka ocieplana	36 m-cy 12 m-cy 12 m-cy do zużycia (min. 24 m-ce) w okresie zimowym w razie prowadzenia zajęć na zewnątrz (do zużycia, min. 48 m-ce)