

Regulamin pracy
w Zespole Szkół Technicznych
i Ogólnokształcących
im. prof. Z. Strzeleckiego w Sandomierzu

Opracował: Anna Wiącek – kierownik zespołu

Zatwierdził: Tomasz Wnuk – p.o. dyrektor

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	2
ROZDZIAŁ 1	5
Postanowienia ogólne.....	5
Podstawowe aspekty organizacji pracy.....	7
ROZDZIAŁ 2	9
Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników	9
Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy.....	9
Prawa i obowiązki pracownika.....	14
Zasady przebywania na terenie zakładu pracy w trakcie pracy i po jej zakończeniu. Porządek i dyscyplina pracy.....	16
Postępowanie w razie nieuzasadnionego opuszczenia terenu zakładu pracy.....	17
Przerwy w pracy.....	18
Zasady spożywania posiłków	21
Zasady palenia tytoniu w zakładzie pracy.....	21
Korzystanie z komórkowych telefonów służbowych i prywatnych.....	22
Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.....	23
Obowiązki pracownika związane z ustaniem zatrudnienia. Ekwiwalent urlopowy za niewykorzystany urlop wypoczynkowy	24
Monitoring wizyjny.....	25
Monitoring służbowej poczty elektronicznej pracownika, korzystanie z Internetu, dopuszczalność kontroli wewnętrznych	27
Wyposażanie pracowników w narzędzia	29
ROZDZIAŁ 3	31
Mobbing. Dyskryminacja. Postanowienia dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu	31
ROZDZIAŁ 4	33

Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe	33
Czas pracy i okres wypoczynku	33
Praca w godzinach nadliczbowych	36
Praca w godzinach ponadwymiarowych, doraźne zastępstwa.....	37
Okresy rozliczeniowe oraz ewidencja czasu pracy	39
Zasady potwierdzania obecności w pracy.....	41
Elektroniczna rejestracja czasu pracy	42
Praca w niedziele, święta oraz dzień wolny z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy	43
Wyznaczenie pory nocnej.....	44
ROZDZIAŁ 5	45
Urlopy wypoczynkowe, nieobecności. Zasady udzielania urlopów. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień	45
Urlopy wypoczynkowe. Zasady udzielania urlopów.....	45
Zasady udzielania urlopów na żądanie	47
Odwołanie i przesunięcie urlopu	47
Zasady udzielania innych urlopów oraz zwolnień od pracy	49
Prawo do dodatkowych urlopów przyznanych przez pracodawcę	52
Zasady informowania pracodawcy o nieobecnościach w pracy	52
Odpracowywanie spóźnień w pracy	53
Dopuszczalność wyjść prywatnych.....	54
Inne zwolnienia z pracy	54
Badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne a nieobecność w pracy	54
Zebrania i narady.....	55
ROZDZIAŁ 6	55
Odpowiedzialność porządkowa. Kary za naruszanie porządku i dyscypliny pracy.....	55
Odpowiedzialność materialna	57

ROZDZIAŁ 7	58
Nagrody i wyróżnienia.....	58
ROZDZIAŁ 8	58
Wynagrodzenia pracowników	58
ROZDZIAŁ 9	59
Obowiązki pracodawcy w zakresie szkoleń bhp	59
Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej	60
Sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem prac	62
Bezpieczeństwo i higiena pracy. Obowiązki pracownika	63
Refundacja okularów/soczewek korygujących wzrok.....	66
ROZDZIAŁ 10	67
Ochrona pracy kobiet i młodocianych	67
ROZDZIAŁ 11	68
Pracownicy zatrudnieni z art. 15 Prawa oświatowego	68
Podstawa prawna zatrudnienia	68
Pensum, wynagrodzenie i składniki wynagrodzenia i inne świadczenia finansowe	68
Urlop.....	69
Umowa o pracę, okres wypowiedzenia umowy	70
ROZDZIAŁ 12	71
Postanowienia końcowe	71

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin pracy został wprowadzony w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących *im prof. Zbigniewa Strzeleckiego* w Sandomierzu na podstawie art. 104, 104¹ – 104⁴ i innych przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z 2024 r. poz. 878 z późn. zm.), zwaną dalej k.p.
2. Siedziba Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących *im prof. Zbigniewa Strzeleckiego* w Sandomierzu znajduje się pod adresem ul. Słowackiego 37, 27-600 Sandomierz.
3. Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących *im prof. Zbigniewa Strzeleckiego* w Sandomierzu jest szkołą publiczną działającą na podstawie ustawy z dnia 07 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 750 z późn. zm.), zwaną dalej u.s.o. oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.), zwaną dalej p.o., którego organem prowadzącym jest Starostwo Powiatowe w Sandomierzu.

§ 2

1. Regulamin pracy, zwany dalej "Regulaminem" to wewnętrzny dokument określający zasady funkcjonowania w miejscu pracy, organizację i porządek w procesie pracy w zakładzie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących *im. prof. Z. Strzeleckiego* w Sandomierzu, a w szczególności:
 - 1) wskazanie hierarchii w organizacji i wyznaczenie bezpośredniego przełożonego, któremu pracownik podlega w czasie wykonywania swojej pracy, osoby odpowiedzialnej za wydawanie poleceń dotyczących pracy, osoby przydzielającej konkretną pracę i poszczególne zadania oraz zaznajamiającej z zakresem obowiązków oraz nadzorowaniem czasu pracy podwładnych;
 - 2) warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu;
 - 3) wyposażenie pracowników w narzędzia materiały oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za zaopatrzenie pracowników w niezbędne materiały i narzędzia, procedury otrzymania, wnioskowania oraz zwracania narzędzi i materiałów;
 - 4) wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
 - 5) systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy funkcjonujące w zakładzie pracy, dotyczące określonych grup pracowników; rozkłady czasu pracy; określenie dnia wolnego z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy;
 - 6) wyznaczenie pory nocnej – czyli 8 godzin w przedziale między 21:00 a 7:00;
 - 7) wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom;
 - 8) określenie rodzajów prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego;

- 9) wskazanie wykazu lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe;
 - 10) wskazanie obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 11) określenie sposobu potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
 - 12) utrzymanie dyscypliny pracy i porządku w procesie pracy;
 - 13) informowania o równym traktowaniu w zatrudnieniu;
 - 14) informacje o karach stosowanych z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników;
 - 15) urlopy pracowników.
2. Celem regulaminu jest poprawa działania placówki, uregulowanie i uporządkowanie życia zawodowego pracowników i pracodawcy a także ochrona stosunku pracy.

§ 3

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących *im. prof. Z. Strzeleckiego* w Sandomierzu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy. Postanowienia dotyczące organizacji i porządku pracy u pracodawcy dotyczą także osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych, których przedmiotem jest świadczenie pracy.

§ 4

Niniejszy regulamin pracy opracowano na podstawie przepisów prawa wymienionych w §1 ust 1 i 3 oraz:

- 1) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.), zwaną dalej KN;
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 854);
- 3) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości, przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 2151);
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1632);
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2024 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 535).

§ 5

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora; p.o. Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących *im. prof. Zbigniewa Strzeleckiego* w Sandomierzu;
- 2) organie prowadzącym – rozumie się przez to Powiat Sandomierski;
- 3) organizacji związkowej – rozumie się przez to zakładowe organizacje związkowe działające w szkole według odrębnych przepisów;

- 4) pracodawcy – rozumie się przez to placówkę oświatową, jednostkę organizacyjną samorządu terytorialnego jaką jest Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących *im. prof. Zbigniewa Strzeleckiego* w Sandomierzu z siedzibą przy ul. Słowackiego 37, 27-600 Sandomierz w imieniu której czynności z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor szkoły, p.o. dyrektor szkoły lub osoba wyznaczoną przez dyrektora, p.o. dyrektora do wykonywania w jego imieniu zadań wynikających z niniejszego regulaminu;
- 5) pracowniku – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego (nauczyciela), pracownika niepedagogicznego (samorządowego) oraz innych pracowników, zatrudnionych u pracodawcy na podstawie stosunku pracy na mocy przepisów Kodeksu pracy oraz osobę zatrudnioną bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj zawartej umowy o pracę, wymiar czasu pracy – w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a także bez względu na rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko pracy za wyjątkiem osób odbywających staż oraz doskonalenie zawodowe na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2023 roku, poz. 735z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 roku w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009 roku Nr 142 poz. 1160);
- 6) pracownikach pedagogicznych, nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 7) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z dnia 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy;
- 8) pracownikach, osobach niebędących nauczycielami – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie art. 15 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 9) przełożonym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika, osobę sprawującą w imieniu dyrektora bezpośredni lub pośredni nadzór, w szczególności wicedyrektora szkoły, a w przypadku pracowników niepedagogicznych kierownika zespołu;
- 10) „szkole”/”zakładzie pracy” – rozumie się przez to Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących *im. prof. Zbigniewa Strzeleckiego* w Sandomierzu z siedzibą przy ul. Słowackiego 37, 27-600 Sandomierz, zwany dalej w skrócie ZSTiO w Sandomierzu, szkołą lub placówką;
- 11) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin pracy.

Podstawowe aspekty organizacji pracy

§ 6

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych w ZSTiO w Sandomierzu pracowników, dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i organizuje pracę w imieniu pracodawcy.

2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.
3. Dyrektor kieruje placówką i wykonuje swoje obowiązki przy pomocy osób, którym powierzył stanowiska kierownicze, a mianowicie:
 - 1) wicedyrektora szkoły (ds. ogólnokształcących);
 - 2) wicedyrektora szkoły (ds. zawodowych);dalej zwanych wicedyrektorami.
4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, są przełożonymi pracowników, którzy im bezpośrednio podlegają.

§ 7

1. Organizacja pracy w ZSTiO w Sandomierzu odbywa się za pośrednictwem wyodrębnionych komórek organizacyjnych oraz w oparciu o podział zadań na stanowiskach pracy przypisanych do poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Wyodrębnionymi komórkami organizacyjnymi kierują: główny księgowy, kierownik zespołu podlegli bezpośrednio dyrektorowi szkoły. W przypadku nieobecności kierowników ich zadania i obowiązki przejmowane są przez innych pracowników wyznaczonych przez dyrektora.
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych kierują pracą podległych pracowników, organizują pracę oraz sprawują nad nią stały i bezpośredni nadzór.
4. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych wykonują polecenia służbowe wydawane przez kierowników związane z pracą, a także polecenia wydawane bezpośrednio przez dyrektora, p.o. dyrektora, wicedyrektorów.

§ 8

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni.
2. Do pracowników pedagogicznych należą:
 - 1) nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących;
 - 2) nauczyciele przedmiotów zawodowych;
 - 3) bibliotekarz;
 - 4) psycholog;
 - 5) pedagog;
 - 6) pedagog specjalny;
 - 7) inny, niewymieniony w pkt 1-6.
3. Do pracowników niepedagogicznych zalicza się pracowników samorządowych: administracji i obsługi oraz pozostałych pracowników niepedagogicznych niebędących pracownikami samorządowymi.
4. Pracowników samorządowych w tutejszej placówce kwalifikuje się do grupy stanowisk:
 - 1) kierowniczych urzędniczych – główny księgowy, kierownik zespołu;

- 2) urzędniczych – (starszy) specjalista, inspektor ds. BHP, (starszy) księgowy, (starszy) referent/sekretarz szkoły;
 - 3) pomocniczych i obsługi – dozorca, robotnik/sprzątaczką;
 - 4) innych niewymienionych w pkt 1-4.
5. Do pozostałych pracowników niepedagogicznych niebędących pracownikami samorządowymi należą:
- 1) pracownicy zatrudnieni w oparciu o art. 15 ust. 1-6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
 - 2) pracownicy zatrudnieni w oparciu o art. 16 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.

§ 9

1. Pracodawca, bezpośredni przełożony (lub wskazany przez pracodawcę pracownik) zapoznaje każdego przyjmowanego do pracy pracownika z treścią regulaminu przed dopuszczeniem go do wykonywania pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika, a także w sytuacji wprowadzania do regulaminu pracy zmian.
2. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z regulaminem pracy, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

Rozdział 2

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 10

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

1. Definicja pracodawcy została określona w § 5 pkt 4.
2. Obowiązki dyrektora określają przepisy ustaw wymienionych w § 1 ust. 3 oraz § 4 pkt 1.
3. W imieniu pracodawcy czynności prawne z zakresu prawa pracy wykonuje dyrektor, p.o. dyrektor Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących *im. prof. Zbigniewa Strzeleckiego* w Sandomierzu lub wicedyrektor szkoły w przypadku nieobecności dyrektora.
4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za celowość i słuszność wydawanych przez siebie poleceń, a także za prawidłową organizację pracy oraz dyscyplinę osób podlegających jego nadzorowi.
5. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca jest obowiązany wobec nowo zatrudnianego pracownika:
 - 1) skierować go na wstępne badania lekarskie zakończone wydaniem orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy;
 - 2) doręczyć mu umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 § 1–2 k.p. a dla pracowników pedagogicznych spełniającą wymogi określone w KN;
 - 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem;

- 4) doręczyć informację o warunkach zatrudnienia, o której mowa w art. 29 § 3 k.p. w formie pisemnej lub elektronicznej;
 - 5) zaznajomić w formie pisemnej lub elektronicznej, z zakresem jego obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi;
 - 6) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę, z zastrzeżeniem art. 42 § 4 Kodeksu pracy;
 - 7) zapoznać z: regulaminem pracy i wszystkimi aktami wewnętrznymi, procedurami oraz zarządzeniami istniejącymi i nowo wprowadzanymi w szkole, m. in. z regulaminem wynagradzania, ustawą o pracownikach samorządowych, ustawą o ochronie danych osobowych, kodeksem etyki pracowników ZSTiO, wewnętrzną polityką antymobingową;
 - 8) przeszkolić go w zakresie bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy) i ppoż.;
 - 9) przeszkolić go w zakresie pierwszej pomocy;
 - 10) zaopatrzyć go w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
6. Kierownik zespołu lub inny wyznaczony przez dyrektora pracownik przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.
7. Dokumenty wymienione w pkt 7 znajdują się do wglądu w kadrach u kierownika zespołu. Pracownik składa pisemne oświadczenia z zapoznaniem się z dokumentami i dołącza się je do akt osobowych.

§ 11

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika oraz przetwarzać ich dane w sposób określony w przepisach prawa;
- 2) informować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - f) w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
 - g) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy oraz realizacji uprawnień i zobowiązań wynikających z każdego zatrudnienia – podstawowego i dodatkowych miejsc pracy,
 - h) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,

- i) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
 - j) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
 - k) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
 - l) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje – nazwie takich organów lub instytucji,
 - ł) nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy – o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego;
 - m) informować na piśmie pracownika przed dopuszczeniem go do pracy o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania w szkole monitoringu;
 - n) informować o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, o wolnych miejscach pracy, o możliwości awansowania, o zagrożeniu chorobą zawodową oraz innych zagrożeniach dla zdrowia i życia pracowników.
- 3) informować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o zmianie adresu swojej siedziby, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zmiany adresu;
 - 4) informować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o zmianie warunków zatrudnienia, o których mowa w pkt 2 powyżej, a także o objęciu pracownika układem zbiorowym pracy lub innym porozumieniem zbiorowym niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu, w którym taka zmiana ma zastosowanie do pracownika;
 - 5) informować pracownika o możliwości przeprowadzania kontroli trzeźwości;
 - 6) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy;
 - 7) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
 - 8) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy pracownikom, zapewnić bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć zorganizowanych przez szkołę, wydać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bhp na stanowisku pracy;
 - 9) zapewnić rozwój polityki zapobiegania wypadkom w pracy;

- 10) zapoznać pracowników z polityką ochrony danych osobowych obowiązującą w szkole oraz wskazać dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych;
- 11) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników znaczących efektów, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji;
- 12) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej;
- 13) stwarzać nowozatrudnionym pracownikom warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 14) prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników (dokumentacja pracownicza) w postaci papierowej lub elektronicznej w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem, w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 15) nie stosować i nie dopuszczać do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji, mobbingu;
- 16) niezwłocznie wydać:
 - a) świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,
 - b) informację o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej w postaci papierowej lub elektronicznej, możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania zgodnie przepisami prawa pracy.

§ 12

1. Pracodawca jest obowiązany terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, co jest ściśle związane z obowiązkiem prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz aktami osobowymi.
2. Poprawne i rzetelne prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym ewidencji czasu pracy pracownika, pozwala na prawidłowe naliczenie wynagrodzenia.
3. Pracodawca jest również zobowiązany wywiązywać się z obowiązku wypłaty wynagrodzenia przynajmniej raz w miesiącu, w stałym, ustalonym terminie, o czym informuje pracownika w informacji o warunkach zatrudnienia.

§ 13

1. Pracodawca przede wszystkim jest odpowiedzialny za organizację pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca powinien ułatwiać wszystkim pracownikom (pedagogicznym i niepedagogicznym) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

3. Wniosek pracownika o podnoszenie kwalifikacji zawodowych powinien być rozpatrywany w kontekście możliwości zapewnienia normalnego toku pracy, a także możliwości wykorzystania zdobytych umiejętności i kwalifikacji w miejscu pracy.
4. Realizowanie obowiązku ułatwiania podnoszenia kwalifikacji zawodowych może odbywać się poprzez organizowanie szkoleń, udzielanie informacji albo zwolnienie z części dnia pracy w celu punktualnego dotarcia pracownika na zajęcia.
5. Pracodawca ma obowiązek informowania pracownika o prawie pracownika do szkoleń, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy.
6. Zaspokajanie socjalnych potrzeb pracowników następuje w miarę możliwości pracodawcy, jeśli dysponuje środkami na ten cel. Spełnienie tego obowiązku następuje poprzez utworzenie, prowadzenie i wydatkowanie środków pochodzących z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Szczegółowe zasady tworzenia i gospodarowania środkami funduszu zostały określone w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 288 z późn. zm.).

§ 14

1. Pracodawca powinien stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy, a także wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy właściwych zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca powinien koncentrować się na tym, aby środowisko pracy było wolne od działań i zachowań polegających w szczególności na systematycznym i długotrwałym nękaniu i zastraszaniu, wywołującym u pracowników zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go od współpracowników lub wyeliminowanie z zespołu.

§ 15

Pracodawca powinien czuwać nad tym, aby pracownicy przestrzegali regulaminów i ustalonego porządku w zakładzie pracy, a także dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

§ 16

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) określenia zakresu obowiązków pracowniczych każdego pracownika, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów oraz ich egzekwowania;
- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swych interesów.

Prawa i obowiązki pracownika

§ 17

1. Pracownik jest przede wszystkim obowiązany wykonywać pracę. Istotą zawarcia stosunku pracy jest świadczenie pracy przez pracownika za wynagrodzeniem. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową a jej wykonywanie odbywać się w sposób efektywny, rzetelny, sumienny i staranny, co oznacza pełne wykorzystanie zdobytego doświadczenia, wykształcenia, wiedzy i umiejętności na danym stanowisku pracy, na którym pracownik został zatrudniony.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń kierowników, pod warunkiem, że dotyczą one pracy, jeśli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Bezpośrednim przełożonym może być nie tylko pracodawca, ale również kierownik komórki organizacyjnej funkcjonującej w zakładzie pracy.
4. Polecenie służbowe pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym musi być zgodne ze stanowiskiem podwładnego wskazanym w jego umowie o pracę, co oznacza, że ma dotyczyć zakresu czynności, którym pracownik został objęty. Istnieje jednak wyjątek od tej zasady, który umożliwia powierzenie pracownikowi innej pracy niż ta, którą pracownik wykonuje w ramach zawartej umowy o pracę, w okresie nieprzekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym.
5. Pracownik jest obowiązany w szczególności przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny na podstawie zasad określonych w § 31 Regulaminu pracy.
6. Pracownik jest również zobowiązany do przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku i dyscypliny w zakładzie pracy.
7. Pracownik ma obowiązek dbać o dobro zakładu pracy, sumiennie chronić jego mienie oraz wszelkie urządzenia, sprzęt i materiały, które zostały mu powierzone lub, z których korzysta i używać ich zgodnie z przeznaczeniem.
8. Pracownik powinien utrzymać w miejscu pracy ład, czystość i porządek, a po zakończeniu pracy należyce zabezpieczyć narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia pracownicze.
9. Pracownik ma obowiązek przestrzegać tajemnicy służbowej, zawodowej i państwowej, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie i wykorzystanie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w tym jest zobowiązany przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach. Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy stanowi **załącznik nr 2**.
10. Zabrania się wszystkim pracownikom ujawniać informacje objęte ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których zostali uprawnieni 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. z 2018 r., poz. 1000) oraz przestrzegania wewnątrzzakładowej polityki ochrony danych osobowych w tym zakresie.

11. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) zachowywanie koleżeńskiego stosunku do wszystkich współpracowników, otaczanie opieką i pomocą uczniów oraz nowo przyjętych pracowników;
 - 2) zapoznanie się oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 3) współdziałanie z dyrektorem i przełożonymi, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
 - a) poddawanie się badaniom lekarskim, wstępnym, okresowym, kontrolnym i innym w ramach tzw. badań profilaktycznych – posiadanie, aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia,
 - b) poddawanie się systematycznemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
 - c) stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
 - 4) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku w szkole przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego.
12. Pracownicy samorządowi mają obowiązek stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych. Powinni dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę i samodzielność.
13. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
14. Nauczyciele mają obowiązek doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami szkoły.

**Zasady przebywania na terenie zakładu pracy
w trakcie pracy i po jej zakończeniu. Porządek i dyscyplina pracy**

§ 18

1. Pracownik przebywa na terenie zakładu pracy jedynie za wyraźną zgodą bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.
2. Podczas przebywania na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
3. Wyraźna zgoda bezpośredniego przełożonego na pozostanie po godzinach pracy na terenie zakładu pracy nie jest równoznaczna z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych. Przyjmuje się, że pracownik ze względów osobistych pozostaje na terenie zakładu pracy po godzinach pracy, nie dłużej jednak niż do momentu całkowitego zamknięcia szkoły.
4. Pozostawanie pracownika na terenie zakładu pracy na polecenie bezpośredniego przełożonego oznacza wykonywanie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych.
5. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.
6. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy, po spożyciu alkoholu w stanie nietrzeźwym są zabronione.
7. Na teren szkoły, nie wolno wносить alkoholu, napojów alkoholowych, ani jego spożywać. Zabrania się wnoszenia i przyjmowania środków odurzających.
8. W sytuacji gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol, po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub zażywał taki w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy jest dla pracownika wiążące nawet w sytuacji, gdy informacja o odsunięciu pracownika zostaje wydana ustnie.
9. W przypadku podejrzenia, iż pracownik przybył do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, każdy inny pracownik powiadamia o tym fakcie przełożonego tego pracownika. Przełożony powiadamia inspektora bhp oraz dyrektora.
10. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, tj. Policja lub Straż Miejska.
11. W przypadku zaprzeczania pracownika o stanie jego nietrzeźwości, mimo ewidentnych oznak takiego stanu, inicjatywa przeprowadzenia badania krwi należy do pracodawcy. Odmowa pracownika na pobranie próbki krwi do badania, stanowi potwierdzenie jego nietrzeźwości.
12. Koszty wyniku badania pracownika potwierdzającego spożycie przez niego alkoholu, obciążają pracownika, w przeciwnym przypadku – pracodawcę.
13. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego opuszczenia zakładu pracy. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który

pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji, podaje się pracownikowi do wiadomości.

14. Dyrektor szkoły wprowadza w placówce Kontrolę trzeźwości, która stanowi **załącznik nr 3**.
15. Pracodawca co do zasady nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wniesione przez pracowników na teren zakładu pracy inne niż te, które są związane z wykonywaną pracą. W szczególności nie jest zobowiązany do zabezpieczenia i przechowywania rzeczy o wysokiej wartości, których pozostawienie na czas wykonywania pracy nie jest obiektywnie uzasadnione.
16. Pracodawca uprawnia pracowników do posiadania w pracy rzeczy, które obiektywnie są przydatne w drodze do i z pracy. Pracodawca zapewnia możliwość zabezpieczenia tych rzeczy poprzez wydzielenie pomieszczenia, tzw. szatni, znajdującego się pod stałym nadzorem w głównym budynku zakładu pracy. Ponadto w związku z zatrudnieniem pracowników związanych ze stałym przemieszczaniem się, pracodawca umożliwi pracownikom przechowywanie prywatnych rzeczy w pokoju nauczycielskim zamykanym na klucz usytuowanym na pierwszym piętrze budynku głównego szkoły.
17. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. Opuszczanie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem danej zmiany lub w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

Postępowanie w razie nieuzasadnionego opuszczenia terenu zakładu pracy

§ 19

1. Opuszczenie stanowiska pracy, wyjście poza teren zakładu pracy bez zgody przełożonego stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych. Opuszczenie stanowiska pracy bez zgody może skutkować naganą, karą porządkową, a nawet zwolnieniem dyscyplinarnym, zwłaszcza jeśli powtórzy się kilkakrotnie lub gdy towarzyszy mu naruszenie innych obowiązków.
2. W przypadku gdy:
 - 1) bezpośredni przełożony pracownika;
 - 2) pracownik zakładu pracy;
 - 3) osoba wykonująca pracę na rzecz pracodawcystwierdzą nieuzasadnione opuszczenie przez pracownika terenu zakładu pracy, są obowiązani do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy. Powiadomienie może odbyć się w dowolny sposób.
3. Jeśli nie jest możliwe poinformowanie Pracodawcy, pracownicy wymienieni w ust. 2 zobowiązani są do sporządzenia notatki służbowej, w której wskażą:
 - 1) datę i godzinę opuszczenia terenu zakładu pracy przez pracownika;
 - 2) imię i nazwisko pracownika, który opuścił teren zakładu pracy;
 - 3) imiona i nazwiska ewentualnych świadków zdarzeniai przesłania jej na adres e-mail dyrektora lub sekretariatu.

4. Pracownik, który dopuścił się nieuzasadnionego opuszczenia terenu zakładu pracy, obowiązany jest powiadomić dyrektora lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie opuszczenia stanowiska pracy.
5. Pracodawca może uznać wskazaną przez pracownika przyczynę jako niewystarczającą uzasadnienia samowolnego opuszczenia stanowiska pracy i opuszczenia zakładu pracy. W takim przypadku pracodawca po przesłuchaniu pracownika może podjąć decyzję o:
 - 1) nałożeniu kary porządkowej – nagany;
 - 2) nałożeniu kary porządkowej – kary pieniężnej;
 - 3) wypowiedzeniu umowy o pracę;
 - 4) rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia, z winy pracownika.

Przerwy w pracy

§ 20

1. Pracodawca wprowadza jedną godziną przerwę w pracy niewliczaną do czasu pracy, w wymiarze nieprzekraczającym 60 minut, przeznaczoną na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych na podstawie wart. 141 § 1 k.p.
2. Godzinę, w której pracownicy mogą korzystać z przerwy, uzgadniają pracownicy z bezpośrednimi przełożonymi. Pracownik jest obowiązany uzyskać zgodę na rozpoczęcie przerwy w wymiarze nieprzekraczającym 60 minut. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych mogą wprowadzić odgórnie przedział czasu, w którym poszczególni pracownicy będą korzystać ze wspomnianej przerwy.
3. Ponadto pracodawca zarządza o dodatkowych przerwach wliczanych do czasu pracy. Zgodnie z art. 134 k.p. jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - 1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
4. Pracownik z niepełnosprawnością (bez względu na stopień niepełnosprawności) ma prawo dodatkowej przerwy w pracy w szkole na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, która wynosi 15 minut i jest wliczana do czasu pracy zgodnie z art. 17 ustawy z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz.U. z 2024 r., poz. 44 ze zm.). Nie narusza to przepisu art. 134 k.p. Przerwa ta jest niezależna od innych przerw w pracy przysługujących pracownikom i nie jest uzależniona od dobowego wymiaru czasu pracy – przysługuje każdemu pracownikowi z orzeczeniem o niepełnosprawności.

5. W przypadku nauczycieli przerwa od pracy z tytułu niepełnosprawności nie oznacza skrócenia czasu prowadzonych zajęć. Przerwa ta odnosi się do całego wymiaru czasu pracy, na który składają się także inne obowiązki niż zajęcia z uczniami lub wychowankami.
6. Pracownik w szkole może wykorzystać przerwę w pracy, o której mowa w ust. 3-5 np. na spożycie posiłku, udanie się do toalety, ćwiczenia, czy zwyczajne „rozprostowanie kości” w dowolnym czasie swojej pracy. Dyrektor nie ingeruje w przeznaczenie tej przerwy ani w jakim ona jest czasie o ile nie dochodzi do nadużycia ze strony pracownika. W takim przypadku dyrektor może odgórnie wyznaczyć godziny przerwy. W przypadku, gdy pracownik będzie chciał połączyć przerwę z kodeksu pracy z przerwą z tytułu niepełnosprawności należy postąpić analogicznie jak w ust. 18.
7. Zarówno nauczycielom, jak i pracownikom niepedagogicznym może dodatkowo przysługiwać przerwa na karmienie dziecka piersią.
8. Pracownica karmiąca dziecko piersią (pracownik niepedagogiczny) ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie – art. 187 § 1 k.p.
9. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie a jeśli jest krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie piersią jej nie przysługują – art. 187 § 2 k.p.
10. Zasady wymienione w ust.7-8 obowiązują również pracowników pedagogicznych. 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 zgodnie z art. 69 ust. 2 KN. Jeżeli danego dnia nauczycielka ma 4 godziny zajęć z uczniami, a następnie wykonuje inne zadania na rzecz placówki, w tym np. ma spotkanie z rodzicami, obowiązkową radę pedagogiczną itp., ma możliwość skorzystania w ciągu dnia z dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy lub 1 godziny przerwy na karmienie. Przerwa ta może przypadać już po realizacji zajęć z dziećmi (tj. nie obniży liczby godzin pensum w tym dniu). W czasie przerwy nauczycielka nie ma obowiązku świadczenia pracy, korzysta z płatnej przerwy na karmienie.
11. W ramach 40-godzinnego tygodnia pracy nauczyciel nie tylko realizuje zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w ramach swojego pensum, ale także inne obowiązki i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, (art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela) jak również zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym. Część obowiązków wykonywanych w ramach czasu pracy nauczyciela jest realizowana poza szkołą dlatego pod pojęciem ciągłej pracy dziennie w przypadku pracownika pedagogicznego należy rozumieć wyłącznie pracę wykonywaną w szkole.
12. Przerwa w pracy w szkole na karmienie piersią powinna być udzielona realnie, a więc w danym dniu pracownica powinna realizować mniej zajęć lub być zwolniona z innych obowiązków. Przy czym można jej udzielić:
 - 1) na początku dnia pracy (pracownik później przychodzi do pracy);

- 2) na końcu dnia pracy (pracownik wcześniej wychodzi z pracy);
 - 3) w środku dnia pracy.
13. Dyrektor nie wymaga dokumentowania faktu karmienia dziecka piersią w drodze zaświadczenia lub oświadczenia, gdyż nie ma do tego podstaw prawnych. Żądanie przedstawienia takich dokumentów rodzi ryzyko nadmierowego przetwarzania danych osobowych a to godzi w zasadę minimalizacji przetwarzania i grozi ukaraniem za naruszenie ochrony danych osobowych.
14. Wniosek o karmieniem piersią stanowi **załącznik nr 4 i 4a**.
15. Pod pojęciem „godziny” u nauczycieli, rozumie się godziny zegarowe (60-minutowe), a nie tzw. godziny lekcyjne (45-minutowe).
16. Przerwa między lekcjami nie jest z mocy prawa przerwą w pracy nauczyciela. Godzina pracy nauczyciela zawsze trwa 60 minut, nawet jeżeli prowadzone przez niego lekcje lub zajęcia trwają 45 minut. W czasie przerw między lekcjami nauczyciele powinni pełnić dyżury (zgodnie z grafikiem) lub wykonywać inne zadania, o których mowa w art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela. Przerwa międzylekcyjna będzie dla nauczyciela przerwą od pracy tylko, jeżeli zostanie dokonane takie ustalenie z dyrektorem szkoły.
17. W czasie przerwy pracownik nie ma obowiązku świadczenia pracy, gdyż korzysta z płatnej przerwy regulaminowej za wyjątkiem wymienionej w ust.1
18. Jeśli pracownik posiada orzeczony stopień niepełnosprawności, dodatkowo jest to kobieta karmiąca dziecko i pracuje co najmniej 6 godzin dziennie ma prawo do:
- 1) 15 minut przerwy z Kodeksu pracy;
 - 2) 15 minut przerwy z tytułu niepełnosprawności;
 - 3) godziny przerwy na karmienie piersią przy jednym dziecku i 90 minut przy dwojce dzieci.
19. Pracownik w przypadku, o którym mowa w ust. 17 ma możliwość skorzystania z powyższych przerw łącznie lub oddzielnie. W przypadku „sumowania” przerw przez pracownika sposób i czas korzystania z przysługujących mu przerw należy ustalić indywidualnie z dyrektorem tak, aby nie doszło do zakłócenie toku i organizacji pracy w szkole. Dotyczy to zarówno pracownika pedagogicznego jak pracownika administracji i obsługi.
20. Omówione zasady udzielania przerw w pracy wskazane w ust. 1-15 stosuje się względem wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub przez mianowanie czy powołanie, zarówno do pracowników niepedagogicznych, jak i nauczycieli, jako że Karta Nauczyciela nie reguluje przerw w czasie pracy (art. 91c ust. 2 Karty Nauczyciela). Uprawnienia związane przerwami, w tym przerwą na karmienie piersią oraz gimnastykę lub wypoczynek nie są uzależnione od rodzaju zatrudnienia (czas określony lub nieokreślony) czy stopnia awansu zawodowego nauczyciela oraz stanowiska zajmowanego w pracy. Z uprawnień tych w takim samym stopniu korzystają nowo zatrudnieni, jak i wieloletni pracownicy, nauczyciele początkujący oraz mianowani i dyplomowani.

Zasady spożywania posiłków

§ 21

1. Pracodawca udostępnia pracownikom pomieszczenie socjalne do spożywania posiłków, zwane potocznie "kuchnią", które znajduje się na parterze w budynku głównym. Pomieszczenie do spożywania posiłków własnych służy również przygotowaniu posiłku poprzez możliwość jego podgrzania. Pracownicy korzystają z udostępnionych w kuchni sprzętu AGD, kubków, szklanek, talerzy oraz sztućców. Z pomieszczenia korzystają wszyscy pracownicy zakładu pracy oraz osoby zatrudnione na innej podstawie aniżeli stosunek pracy.
2. Pracownicy są obowiązani utrzymywać porządek, pozostawiając miejsce spożywania posiłku czyste i wolne od śmieci.
3. Ponadto pracodawca informuje, że ze względu na bezpieczeństwo pracowników oraz sprzętu obowiązuje zakaz spożywania posiłków płynnych i napojów na stanowisku pracy, w czasie pracy przy komputerze. Zakaz spożywania napojów i posiłków przy biurku i przy komputerze nie stanowi przejawu mobbingu.
4. Ponadto informuje się, że pomieszczenie spełnia wymogi określone przepisami rozporządzenia 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. poz. 1650, z 2007 r. poz. 330, z 2008 r. poz. 690, z 2011 r. poz. 1034 oraz z 2021 r. poz. 2088).
5. Pracodawca zapewnia:
 - 1) sprawną wentylację zapewniającą przynajmniej dwukrotną wymianę powietrza w ciągu godziny;
 - 2) co najmniej 1,1 m² na każdego z pracowników jednocześnie spożywających posiłek, z zastrzeżeniem, że powierzchnia jadalni nie powinna być mniejsza niż 8 m²;
 - 3) indywidualne miejsce siedzące przy stole;
 - 4) co najmniej jedną umywalkę na 20 miejsc siedzących oraz ręczniki jednorazowe;
 - 5) urządzenie do podgrzewania przez pracownika posiłku własnego oraz co najmniej jeden zlewozmywak jednokomorowy (jeden zlewozmywak na 20 miejsc w pomieszczeniu);
 - 6) zamykane szafki oraz lodówkę przeznaczone do przechowywania w higienicznych warunkach własnego posiłku pracownika.

Zasady palenia tytoniu w zakładzie pracy

§ 22

1. W całym zakładzie pracy, obowiązuje zakaz palenia tytoniu, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych, lub papierosów elektronicznych. Pracodawca umieścił w widocznych miejscach napisy lub znaki informujące o zakazie palenia tytoniu.
2. Palenie papierosów jest dozwolone tylko w miejscach do tego celu wyznaczonych.

Korzystanie z komórkowych telefonów służbowych i prywatnych

§ 23

1. Przepisy Regulaminu pracy definiują zasady dotyczące używania służbowych i prywatnych telefonów komórkowych.
2. Pracodawca informuje, że koszt rozmów służbowych ponosi pracodawca. Ponadto pracodawca informuje, że korzystanie z telefonu służbowego wiąże się z wykupionymi abonamentami, w przypadku których dodatkowe rozmowy nie są i nie powinny być płatne.
3. W związku z przekazaniem pracownikom telefonów służbowych w postaci telefonów komórkowych pracodawca wskazuje zakres ich wykorzystywania. Pracownik jest obowiązany korzystać z telefonu służbowego:
 - 1) jedynie w ramach powierzonych zadań wykonywanych na stanowisku, na którym został zatrudniony;
 - 2) w godzinach pracy, w tym w godzinach nadliczbowych, jeśli zostały zlecone.
4. Pracownik nie powinien korzystać z telefonu służbowego:
 - 1) po godzinach pracy;
 - 2) podczas nieobecności pracownika w pracy, niezależnie od przyczyny jego nieobecności, dotyczy to zarówno usprawiedliwionych, jak i nieusprawiedliwionych przyczyn nieobecności w pracy;
 - 3) w sprawach prywatnych.
5. Kierownik zespołu w związku z charakterem swojej pracy, licznymi zamówieniami, kontaktami z pracownikami, firmami oraz instytucjami zewnętrznymi może korzystać z telefonu służbowego poza wyznaczonymi godzinami.
6. Telefon służbowy wydawany jest pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku o charakterze biurowym. Telefon służbowy wydaje pracownikowi bezpośredni przełożony pracownika. Każdy pracownik, któremu powierzono telefon służbowy, ma obowiązek przyjęcia go na swój stan oraz zapoznania się z zasadami dotyczącymi korzystania ze służbowego telefonu komórkowego.
7. Pracownicy mogą korzystać z prywatnego telefonu komórkowego w przerwach od pracy oraz po zakończeniu pracy, nawet jeśli nadal przebywają na terenie zakładu pracy, zgodnie z zasadami dotyczącymi pozostawania na terenie zakładu pracy po godzinach pracy.
8. Dyrektor dopuszcza również używanie prywatnego telefonu w trakcie pracy. Pracownik może odebrać telefon lub wykonać połączenie z ważnych powodów i niecierpiących zwłoki kwestiach np. choroby, sytuacji losowej itp.
9. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych do rozmów prywatnych podczas zajęć dydaktycznych, konferencji i narad.

**Odzież i obuwanie robocze
oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej**

§ 24

1. Pracodawca zapewnia pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz odzież ochronną i obuwanie oraz informuje o sposobach posługiwania się nimi. Poprzez odzież ochronną rozumie się odzież, która zakrywa lub zastępuje odzież osobistą i chroni pracownika przed zagrożeniami mechanicznymi, chemicznymi, termicznymi oraz przed czynnikami atmosferycznymi.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom na określonych stanowiskach odzież ochronną zaprojektowaną i wykonaną tak, aby jej użytkownik mógł wykonywać czynności zawodowe, mając zapewnioną ochronę przed jednym lub wieloma jednocześnie występującymi zagrożeniami.
3. W **załączniku nr 5** do regulaminu pracy pracodawca wskazuje:
 - 1) odzież i obuwanie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej udostępniane pracownikom w zależności od stanowiska pracy;
 - 2) okresy użytkowania odzieży i obuwania roboczego uwzględniające m.in. charakter i warunki pracy, przewidywany stopień zabrudzenia oraz niszczenia odzieży oraz
 - 3) tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwania roboczego.
4. Pracownicy, którym udostępniono odzież i obuwanie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, są obowiązani do używania powierzonej im odzieży oraz środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej podczas wykonywania i w godzinach pracy, zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące przydzielania pracownikom odzieży i obuwania roboczego, wymagają konsultacji z pracownikami lub ich przedstawicielami.
6. Pracodawca zapewnia:
 - 1) pranie;
 - 2) konserwację;
 - 3) naprawę;
 - 4) odpylanie i
 - 5) odkażanie odzieży i obuwania roboczego.
7. Jeśli pracodawca nie jest w stanie zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te zleca pracownikom. W takim przypadku pracodawca obowiązany jest do wypłaty pracownikom ekwiwalentu pieniężnego w wysokości faktycznie poniesionych kosztów.
8. Pracodawca nie powierza pracownikowi prania, konserwacji, odpylania i odkażania przedmiotów, które w wyniku stosowania w procesie pracy uległy skażeniu środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.

9. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej są własnością pracodawcy, wydawane są każdemu pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z wykonywaniem pracy fizycznej. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej wydaje pracownikowi bezpośredni przełożony lub pracownik bhp.
10. Pracownik nie jest zobowiązany do zwrotu odzieży i obuwia roboczego w związku z rozwiązaniem umowy o pracę czy wygaśnięciem stosunku pracy.
11. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
12. Za zgodą pracownika, dopuszcza się używanie przez niego, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp.
13. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
14. Pracodawca wyposaża sanitariaty w środki higieny osobistej: w papier toaletowy, mydło i ręczniki.

**Obowiązki pracownika związane z ustaniem zatrudnienia.
Ekwiwalent urlopowy za niewykorzystany urlop wypoczynkowy**

§ 25

1. Pracownicy pozostający w okresie wypowiedzenia mają możliwość wykorzystania dni zwolnienia od pracy na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia pod warunkiem złożenia wniosku o udzielenie takiego zwolnienia i po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, który stanowi **załącznik nr 6**.
2. Ponadto pracownicy pozostający w okresie wypowiedzenia obowiązani są do wykorzystania zaległego urlopu wypoczynkowego, o ile przysługuje pracownikowi; pracodawca może zobowiązać pracownika do wykorzystania zaległego urlopu wypoczynkowego w trakcie okresu wypowiedzenia, a pracownik ma obowiązek go wykorzystać do dnia ustania stosunku pracy; pracodawca może jednak nie wyrazić zgody na wykorzystanie zaległego urlopu wypoczynkowego w trakcie okresu wypowiedzenia.
3. Gdy wymiar urlopu jednak nie został zrealizowany z powodu zakończenia stosunku pracy: rozwiązania umowy o pracę lub jej wygaśnięcia przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy. W takiej sytuacji pracownik otrzymuje odpowiednią kwotę pieniężną zamiast dni urlopowych, które nie zostały wykorzystane.
4. Ponadto pracodawca informuje, że wykorzystanie takich dni nie może wiązać się z żadnymi negatywnymi konsekwencjami dla zatrudnionego, np. pracodawca nie może zwolnić z tego powodu zatrudnionego w trybie dyscyplinarnym.
5. Pracownicy mogą rościć sobie prawa związane z zaległym urlopem czy ekwiwalentem pieniężnym w ciągu 3 lat. Po tym czasie następuje przedawnienie. Żadna ze stron umowy nie może zmienić długości tego terminu. Przedawnienie oznacza, że po upływie tego trzyletniego okresu, pracownik traci możliwość dochodzenia swoich roszczeń związanych z niewykorzystanym urlopem.

6. Pracownicy, z którymi doszło zmiany warunków pracy lub do rozwiązania umowy o pracę, zobowiązani są do rozliczenia się z pracodawcą ze zobowiązań finansowych oraz powierzonego mienia, tj. narzędzi służbowych, takich jak: telefon służbowy, laptop, komputer, tablet, pendrive, pojazd służbowy, pieczętki, itp.
7. Pracownik powinien sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji oraz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania i przekazać protokołarnie dyrektorowi.
8. Pracownik po dopełnieniu formalności określonych w ust. 1-4, zobligowany jest pobrać od kierownik zespołu kartę obiegową i uzyskać na niej stosowne potwierdzenie.
9. Dyrektor, na wniosek pracownika, może wydać referencje.

Monitoring wizyjny

§ 26

1. Na podstawie art. 22³ k.p., w związku z art. 22² § 6–10 k.p. oraz art. 5 oraz art. 6 ust. 1 lit. c i f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, wprowadza się monitoring:
 - 1) służbowej poczty elektronicznej w celu kontroli czasu pracy;
 - 2) służbowej aktywności internetowej w celu kontroli czasu pracy oraz wykorzystywania Internetu dla potrzeb służbowych;
 - 3) służbowych połączeń telefonicznych (komórkowych i stacjonarnych) w celu kontroli czasu pracy oraz wykorzystywania aparatów telefonicznych dla potrzeb służbowych;
 - 4) monitoring w postaci rejestracji obrazu.
2. Materiały pozyskane w trakcie monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu wskazanym w pkt 1.
3. Monitoring wizyjny w szkole definiowany jest jako szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły oraz terenami wokół w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację wyłącznie obrazu (art. 108a ust. 1 Prawo oświatowe) bez nagrywania dźwięku.
4. Wprowadzenie monitoringu jest niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników, służy ochronie mienia oraz kontroli w przestrzeganiu przepisów prawa pracy.
5. Niedopuszczalne jest aby monitoring służył weryfikacji jakości wykonywania pracy przez nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Monitoring został zastosowany na terenie szkoły wewnątrz i na zewnątrz budynku i pracowni szkolnych oraz na terenie przynależącym do placówki, m.in. kompleks boisk sportowych, w miejscach oznaczonych w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.
7. Dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych osobowych – ww. osoby będą zobowiązane do zachowania w tajemnicy tych danych.

8. Ze względu na zasadę zachowania godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, a także zasadę wolności i niezależności związków zawodowych monitoring wizyjny w szkole nie obejmuje takich pomieszczeń, jak:
 - 1) pomieszczeń sanitarnohigienicznych (łazienki, toalety, umywalnie, pomieszczenia z natryskami, pomieszczenia do prania, odkażania, suszenia i odpylania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, przebieralnie);
 - 2) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
 - 3) pomieszczeń, w których uczniom udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym gabinetu pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa;
 - 4) pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników;
 - 5) szatni i przebieralni;
 - 6) sal i pracowni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
9. Wprowadzenie monitoringu w ww. pomieszczeniach nie jest jednak zabronione przepisami prawa i definitywnie wykluczone, w sytuacjach gdy:
 - 1) jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji ustawowego celu monitoringu (wskazanego w art. 108a ust. 1 Prawa oświatowego);
 - 2) nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób (w szczególności gdy zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie, identyfikację przebywających w tych pomieszczeniach osób, np. poprzez wyposażenie monitoringu w specjalne oprogramowanie, które powoduje automatyczne zamazywanie twarzy. Tego typu techniki anonimizacji i inne rozwiązania chroniące dobra osobiste w ramach monitoringu muszą być uzgodnione z organem prowadzącym.) – art. 108a ust. 3 Prawa oświatowego.
10. Aby zainstalować monitoring w ww. pomieszczeniach dyrektor szkoły musi wykazać spełnienie poniższych przesłanek w świetle art. 108a Prawa oświatowego:
 - 1) wystąpienie niebezpiecznych zdarzeń w tych pomieszczeniach (próba samobójcza, handel środkami niedozwolonymi, bójki, permanentne niszczenie mienia, wandalizm, spożywanie alkoholu, palenie papierosów, liczne kradzieże itp.);
 - 2) nieskuteczność innych metod zapewnienia nadzoru i bezpieczeństwa;
 - 3) niezbędność monitoringu do zapewnienia bezpieczeństwa w tych pomieszczeniach.
11. Wprowadzenie monitoringu w każdym przypadku (nie tylko w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych) wymaga spełnienia pewnych formalności. Konieczne jest uzyskanie zgody organu prowadzącego. Dyrektor musi przeprowadzić konsultacje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim. O instalacji monitoringu należy zawiadomić uczniów i pracowników szkoły. Do tego każde pomieszczenie wraz z terenem objętym kamerami należy oznaczyć widocznymi i czytelnymi znakami graficznymi lub dźwiękowymi.
12. Materiały z monitoringu będą przechowywane przez okres 30 dni, poczynając od dnia wytworzenia raportu aktywności oraz otrzymania bilingu telefonicznego, ale nie dłużej niż 3 miesiące od dnia nagrania. Po upływie tego okresu będą one niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie,

o ile nie zaistnieje konieczność ich przechowywania do czasu prawomocnego zakończenia postępowania, w którym będą stanowić dowód.

13. Jeśli nagrania obrazu stanowią dowód w toczącym się postępowaniu lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, to termin na przechowywanie tych nagrań ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie 3 miesięcy przechowywania nagrań obrazu lub po uzyskaniu prawomocnego zakończenia postępowania pracodawca ma bezwzględny obowiązek zniszczenia tych nagrań, które zawierają dane osobowe, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
14. Pracownikowi, uczniowi pełnoletniemu, rodzicowi/opiekunowi prawnemu ucznia niepełnoletniego, którego dane osobowe znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, przysługuje prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych i wniesienia sprzeciwu co do ich przetwarzania. Prawo to jest ograniczone wyłącznie do własnych danych, nie obejmuje prawa do zapoznania się z danymi (wizerunkiem) innych uczestników nagrania (art. 15 ust. 1 RODO), chyba, że na zasadzie art. 6 ust. 1 lit. a wyrażą oni zgodę na udostępnianie swoich danych. Jeśli inni uczestnicy nagrania stosownej zgody nie udzielą nagranie należy zanonimizować. Powyższe nie dotyczy udostępnienia nagrań na żądanie organów posiadających ustawowe upoważnienie, np. Policji, Prokuratury na potrzeby postępowania karnego czy sądów na potrzeby postępowań sądowych.
15. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje o stosowaniu monitoringu w zakładzie pracy.
16. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje o celu, zakresie oraz sposobie monitorowania służbowej poczty elektronicznej pracowników, a ponadto musi oznaczyć teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż jeden dzień przed jego uruchomieniem.
17. Informowanie o wprowadzeniu monitoringu odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adresy służbowe pracowników. Pracownicy są obowiązani do odbioru poczty elektronicznej przesłanej przez pracodawcę i potwierdzenie jej odbioru.

Monitoring służbowej poczty elektronicznej pracownika, korzystanie z Internetu, dopuszczalność kontroli wewnętrznych

§ 27

1. Pracodawca monitoruje służbową pocztę elektroniczną pracownika.
2. Celem stosowania monitoringu służbowej poczty elektronicznej pracownika jest zapewnienie odpowiedniej organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy. Stosowanie takiego monitoringu nie jest przejawem mobbingu i nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

3. Kontrola procesu pracy przy komputerze jest wykonywana pod warunkiem poinformowania o tym pracownika i przekazania mu obowiązujących standardów kontroli i kryteriów oceny ilości i jakości pracy.
4. W celu kontroli treści służbowej korespondencji elektronicznej pracownika organizacja może wprowadzić jednorazowy monitoring służbowej skrzynki poczty elektronicznej. Jednorazowy monitoring ma mieć charakter incydentalny i być obiektywnie uzasadniony.
5. Pracownik jest informowany ustnie (bądź pisemnie) o zastosowaniu jednorazowego monitoringu służby elektronicznej, a także o wynikach tejże kontroli, a egzemplarz dokumentu przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
6. Pracownik powinien zabezpieczyć dostęp do służbowej poczty elektronicznej (służbowego adresu e-mail) poprzez nadanie jej indywidualnego hasła ochronnego.
7. Pierwsze hasło jest nadawane pracownikowi przez Administratora Systemów Informatycznych (ASI).
8. Pracownik jest zobowiązany do zmiany hasła podczas pierwszego logowania się do służbowej poczty elektronicznej.
9. Pracownik powinien chronić hasło przed dostępem osób trzecich. W każdym przypadku, gdy hasło zostało ujawnione innej osobie, pracownik jest zobowiązany do jego zmiany.
10. Pracownik powinien wykorzystywać służbową pocztę elektroniczną (służbowy adres e-mail) oraz Internet jedynie do czynności związanych z wykonywaną pracą i powierzonymi zadaniami.
11. Przesyłanie danych osobowych z użyciem poczty elektronicznej poza organizację może odbywać się tylko przez osoby do tego upoważnione. W przypadku przesyłania danych osobowych poza organizację należy wykorzystywać mechanizmy kryptograficzne (hasłowanie wysyłanych dokumentów lub plików spakowanych, podpis elektroniczny). Hasło potrzebne do zabezpieczenia plików ma zawsze składać się z określonego schematu: 8 znaków: duże i małe litery i cyfry lub znaki specjalne. Hasło należy przesłać odrębnym e-mailem za pomocą poczty elektronicznej lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.
12. Pracownik przy wysyłce wiadomości drogą elektroniczną powinien korzystać z opcji „potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata”.
13. Zabronione jest:
 - 1) otwieranie załączników (plików) w poczty elektronicznej nawet od znanych nam nadawców bez uważnej weryfikacji tegoż nadawcy;
 - 2) używanie hiperlinków w wiadomościach e-mail bez weryfikacji wiarygodności nadawcy;
 - 3) przechowywanie niepotrzebnych wiadomości;
 - 4) cyberlacking – wykorzystanie dostępu do Internetu w godzinach pracy w celach prywatnych, kiedy pracownik pozostaje w dyspozycji dyrektora: odbieranie prywatnych e-maili, przeglądanie podejrzanych stron internetowych, granie w gry komputerowe, nielegalnego pobierania bądź udostępnienia plików, robienia zakupów w sklepach internetowych lub w serwisach aukcyjnych (niezwiązanych z obowiązkami służbowymi) czy odwiedzanie portali społecznościowych (chyba, że

są to grupy związane z tematyką pracy i wykorzystywane są do zajęć wynikających z czynności zawodowych);

5) korzystanie z poczty elektronicznej w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania – w szczególności naruszających zasady współżycia społecznego.

14. Pracownik jest zobowiązany do:

- 1) zgłaszania ASI wszystkich przypadków otrzymania podejrzanych wiadomości e-mail;
- 2) okresowego usuwania niepotrzebnych wiadomości e-mail, biorąc pod uwagę jedną z zasad RODO dotyczących ochrony danych osobowych, tj. zasadę minimalizacji danych.

Wypożyczenie pracowników w narzędzia

§ 28

1. Korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej wiąże się z korzystaniem z komputerów udostępnionych przez pracodawcę pracownikom w celu wykonywania pracy.
2. W związku z powierzeniem pracownikowi sprzętu firmowego w postaci komputerów, niedozwolone jest kopiowanie danych osobowych na prywatne dyski komputerów i inne nośniki.
3. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych powinny przestrzegać swoich uprawnień w systemie informatycznym i zgodnie z tymi uprawnieniami korzystać z dostępu do danych.
4. Należy korzystać tylko z własnego identyfikatora i hasła, nie przekazywać swojego hasła innym użytkownikom i nie pozyskiwać hasła innych użytkowników.
5. Hasła wykorzystywane do logowania się do komputera, systemów i urządzeń mobilnych muszą być utrzymywane w tajemnicy i nie mogą być udostępniane osobom trzecim pod żadnym pozorem. Niezależnie od wymuszenia zmiany hasła przez system teleinformatyczny pracownik ma obowiązek dokonywania zmiany przynajmniej co 30 dni. W każdym przypadku gdy hasło zostało ujawnione osobie trzeciej, użytkownik jest zobowiązany do jego zmiany.
6. Podczas przetwarzania danych osobowych użytkownik może opuścić stanowisko pracy dopiero po zablokowaniu komputera. Obowiązek blokowania dotyczy także urządzeń mobilnych, w szczególności tabletu, laptopa i telefonu.
7. Pracownika obowiązuje zakaz robienia kopii zbiorów danych osobowych lub takich ich części, z wyjątkiem sytuacji upoważnienia związanego np. z zagrożeniem utratą danych lub awarią sprzętu. Nie należy pozostawiać osób postronnych w pomieszczeniu, w którym znajdują i są przetwarzane na powierzonym sprzęcie dane osobowe, bez obecności użytkownika – osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych.
8. Ponadto przekazany sprzęt wykorzystywany jest jedynie w celach służbowych.
9. Zakazuje się:
 - 1) instalowania na powierzonych urządzeniach programów mogących powodować ryzyko utraty poufności danych, w szczególności komunikatorów internetowych;

- 2) instalowania oraz korzystania z oprogramowania czy odwiedzania witryn internetowych niezwiązanych z procesem pracy;
 - 3) zgrywania oraz uruchamiania jakichkolwiek plików pobranych z niewiadomego źródła. Pliki takie mogą być pobierane wyjątkowo, tylko za każdorazową zgodą osoby upoważnionej do administrowania infrastrukturą i tylko w uzasadnionych przypadkach, związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku;
 - 4) instalowania lub przechowywania na dysku komputera danych pochodzących z wszelkiego rodzaju nośników informacji, mogących naruszać prawa autorskie podmiotów trzecich, aby nie narazić dyrektora na odpowiedzialność prawną i materialną;
 - 5) wnoszenia poza siedzibę organizacji wymiennych elektronicznych nośników informacji z zapisanymi danymi, bez uprzedniej i udokumentowanej zgody dyrektora. Do takich nośników zalicza się: wymienne twarde dyski, dyski SSD, pendrive, płyty CD, DVD, a także pamięci innego typu;
 - 6) wchodzenia na strony, na których prezentowane są treści lub informacje o charakterze przestępczym, propagującym przemoc, hakerskim, pornograficznym lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem), jak również propagujące nazizm, rasizm, totalitaryzm, antysemityzm i tym podobne.
10. Wchodzenie na podejrzane strony internetowe czy serwisy oraz samowolne pobieranie, instalowanie i kopiowanie programów z nieznanego źródła, powoduje, że wzrasta ryzyko zainfekowania komputera, a w efekcie sieci firmowej niebezpiecznym wirusem lub oprogramowaniem szpiegowskim. W ten sposób pracownik może doprowadzić do wycieku danych, które są objęte tajemnicą, przez co naraża się nie tylko na odpowiedzialność na gruncie przepisów prawa pracy, ale także może ponieść odpowiedzialność wynikającą z przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
11. Naruszenie zakazów określonych w regulaminie pracy, w szczególności nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej, której ujawnienie naraża pracodawcę a także inne osoby na szkodę, może zostać potraktowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, co może skutkować rozwiązaniem stosunku pracy w trybie określonym w art. 52 § 1 k.p.

Rozdział 3

Mobbing. Dyskryminacja. Postanowienia dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu

§ 29

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi rozumianemu jako działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
3. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 30

1. Przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu ma polegać na zapobieganiu jakimkolwiek działaniom ze strony pracodawcy i pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy powodującym różnicowanie pracowników w szczególności ze 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. Dyskryminacja w zatrudnieniu jest niedopuszczalna. Pracodawca powinien w szczególności równo traktować pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
4. Dyskryminacja bezpośrednia istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w §30 ust. 1, był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż pozostali pracownicy. Oznacza to zastosowanie czynnika dyskryminującego wobec pracownika lub grupy pracowników, np. niższa płaca dla kobiet w stosunku do mężczyzn zatrudnionych w zakładzie pracy.
5. Dyskryminacja pośrednia oznacza zastosowanie przez pracodawcę pozornie neutralnego rozwiązania, działania, postanowienia, porozumienia lub kryterium, co powoduje lub mogłoby spowodować na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze

względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Formami dyskryminacji pośredniej są ponadto:

- 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 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).
7. Za naruszenie zasady równego traktowania pracowników uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracowników z jednej lub z kilku przyczyn tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, którego skutkiem jest w szczególności:
- 1) odmowa nawiązania lub kontynuowania 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.
8. Zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacyjne, 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) stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, macierzyństwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika;
 - 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
9. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
10. 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 i wyznanie stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

11. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawanie pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
12. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
13. Na mocy art. 18^{3d} i 18^{3e} Kodeksu pracy 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. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.
14. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy na podstawie art. 94¹ k.p oraz oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą równego zatrudniania - **załącznik nr 7**.

Rozdział 4

Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe

Czas pracy i okres wypoczynku

§ 31

1. Pracodawca jest zobowiązany planować pracę pracownika, aby ten miał możliwość jej wykonania w obowiązującym go wymiarze etatu.
2. Pracodawca nie planuje pracy w godzinach nadliczbowych, a jeśli taka praca wystąpi, w pierwszej kolejności powinien oddać pracownikowi czas wolny.
3. Jeśli z winy pracodawcy pracownik nie wypracuje pełnego wymiaru czasu pracy do przepracowania w danym okresie rozliczeniowym, to nadal należy się mu wynagrodzenie w pełnej wysokości.
4. Pracodawca jest również zobowiązany organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie. W związku

z powyższym pracodawca wprowadza odpowiednie przerwy od pracy wskazane w treści § 20 regulaminu pracy: „Przerwy w pracy”.

5. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
6. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych i poświęcony pracy zawodowej.
7. Ilekroć w przepisach działu jest mowa o pracy zmianowej należy przez to rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni i tygodni.
8. Praca w placówce wykonywana jest w systemie dwuzmianowym. Szczegółowy czas pracy pracowników administracji i obsługi określa harmonogram pracy pracowników obsługowych.
9. Pracownik powinien stawić się w zakładzie pracy z odpowiednim wyprzedzeniem, aby móc rozpocząć wykonywanie pracy, będąc gotowym przy stanowisku pracy o godzinie rozpoczęcia pracy zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy.
10. Wcześniejsze przybycie pracownika do pracy, jak i późniejsze wyjście, czy też pozostanie na terenie zakładu pracy po godzinach pracy nie stanowi pracy nadliczbowej.
11. Pracownicy niepedagogiczni (administracji) objęci są podstawowym systemem czasu pracy. Czas pracy tych pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym trwającym 1 miesiąc z wyłączeniem ust. 11-12. Praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku.
12. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualne umowy o pracę, z zachowaniem zasad określonych w ust. 10.
13. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługowych, związanych z pracą fizyczną objęci są równoważnym systemem czasu pracy. Czas pracy tych pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, jednak możliwe jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. Praca na stanowiskach związanych z pracą fizyczną wykonywana jest od poniedziałku do soboty zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy. Dniami wolnymi od pracy z tytułu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy są dni wyznaczone przez bezpośrednich przełożonych pracowników ustalających rozkład czasu pracy podległych pracowników.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 13, może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy.
15. Przy pracach uzależnionych od pory roku lub warunków atmosferycznych okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 13, może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 4 miesięcy.
16. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

17. Czas pracy nauczyciela wynika z planu lekcji, przydziału czynności oraz odrębnych przepisów oświatowych.
18. Czas pracy pracowników z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
19. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
20. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
21. Na podstawie art. 140¹ §1 i §2 k.p. rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy. Rozkład czasu pracy może także przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.
22. W związku z ust. 18 w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych („biurowych”) obowiązuje ruchomy czas pracy, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z obowiązującym go rozkładem jest dla niego dniem pracy. Pracownik rozpoczyna pracę w przedziale między 6:00 a 10:00 i kończy ją po upływie 8 godzin pracy, odpowiednio między 14:00 a 18:00.
23. Wykonywanie pracy zgodnie z ruchomym czasem pracy, o którym mowa w ust. 19, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego, o którym mowa w ust. 22. Ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
24. Za przestrzeganie przez podległych pracowników obowiązującego w zakładzie pracy rozkładu czasu pracy, w tym przychodzenie oraz opuszczanie miejsca pracy w wyznaczonych godzinach, odpowiedzialni są: dyrektor, wicedyrektor i kierownik zespołu.
25. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku z zastrzeżeniem ust. 25. Przepis ten nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii ale w takich przypadkach pracownikowi przysługuje wówczas, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
26. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
27. W przypadkach kiedy pracownik miał mniej niż 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku w dobie oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
28. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 23 i w ust. 24, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6:00 w tym dniu, chyba że u danego pracodawcy została ustalona inna godzina.

29. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 23 i w ust. 24, może przypadać w innym dniu niż niedziela.
30. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
31. Termin dodatkowych dni wolnych od pracy wprowadza się każdorazowo zarządzeniem dyrektora.

Praca w godzinach nadliczbowych

§ 32

1. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Kierownik zespołu może świadczyć pracę w godzinach nadliczbowych, poza godzinami pracy bez wniosku w przypadkach skumulowania obowiązków służbowych, wprowadzania danych do SIO i realizacji innych zadań służbowych.
3. Rekompensata pracy nadliczbowej, jak również pracy w dniu rozkładowo wolnym od pracy, odbywa się na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.
4. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Praca ta jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy, w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
6. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy osób zarządzających w imieniu pracodawcy.
7. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
8. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
9. Wzór wniosku pracownika o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik nr 8** do regulaminu pracy.

10. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu rozliczeniowego, pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia, obliczonego jak za pracę w godzinach nadliczbowych przy odpowiednim stosowaniu przepisu §31 ust. 13 – za czas przepracowany od początku okresu rozliczeniowego do dnia rozwiązania umowy o pracę.
11. Kobiecie w ciąży, pracownikowi sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującemu się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie przydziela się godzin nadliczbowych bez ich zgody.

Praca w godzinach ponadwymiarowych, doraźne zastępstwa

§ 33

1. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, pracownik pedagogiczny może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie pracownikowi pedagogicznemu większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć – art. 35 ust. 1 KN.
2. W szkole ponadpodstawowej mogą być przydzielane za zgodą nauczyciela, godziny ponadwymiarowe w wymiarze wyższym niż określony w ust. 1 – są to szczególne rozwiązania, które obowiązują tylko czasowo, np. na dany rok szkolny w związku z konfliktem zbrojnym, pandemią czy innym zdarzeniem losowym. Przydzielając je należy mieć na względzie czy przepis obowiązuje czy nie w danym roku szkolnym, żeby nie doszło do naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
3. Przez godzinę ponadwymiarową rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych art. 35 ust. 2 KN.
4. Przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, której realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela – art. 35 ust. 2a.
5. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw wypłaca się według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy – art. 35 ust. 3 KN na podstawie prawidłowo wypełnionej karty godzin ponadwymiarowych i/lub rozliczenia godzin doraźnych zastępstw terminowo złożonych w sekretariacie (terminy i zasady określone w odrębnych przepisach i zarządzeniach dyrektora).
6. Kobiecie w ciąży lub osobie wychowującej dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody – art. 35 ust. 4 KN.
7. W ramach czasu pracy, o którym mowa w §28 ust. 15, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować zgodnie z art. 42 KN:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w art. 42 ust. 3 lub ustalonym na podstawie ust. 4a albo ust. 7, które są rejestrowane i rozliczane w okresach tygodniowych w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
8. Nauczyciel, który realizuje tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć zgodnie z ust. 4a KN, nie może mieć przydzielonych godzin ponadwymiarowych, z wyjątkiem godzin doraźnych zastępstw – art. 42 ust. 5a KN.
 9. Nauczyciel, który realizuje tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć zgodnie z art. 42 ust. 3 KN i dla którego ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego nie wyczerpuje obowiązującego tego nauczyciela tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, powinien nauczać odpowiednio większą liczbę godzin w innych okresach danego roku szkolnego. Praca wykonywana zgodnie z tak ustalonym planem zajęć nie jest pracą w godzinach ponadwymiarowych – art. 42 ust. 5b KN.
 10. Nauczycielom realizującym w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin zajęć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć ustala się jako iloraz łącznej liczby realizowanych godzin i sumy części etatów realizowanych w ramach poszczególnych tygodniowych wymiarów godzin zajęć, przy czym wynik zaokrągla się do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do pół godziny pomija się, a powyżej pół godziny liczy się za pełną godzinę. Godziny wyliczone ponad ten wymiar stanowią godziny ponadwymiarowe – art. 42 ust. 5c KN.
 11. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczycielowi, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć w zależności od wielkości i typu szkoły oraz warunków pracy lub zwalnia się ich od obowiązku realizacji zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 3 – art. 42 ust. 6 KN.
 12. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz innym nauczycielom na stanowiskach kierowniczych korzystającym z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, nie przydziela się godzin ponadwymiarowych, chyba że jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w jednym oddziale, a za zgodą organu prowadzącego szkołę także gdy jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w więcej niż jednym oddziale – art. 42 ust. 6a KN.
 13. Organ prowadzący szkołę określa zgodnie z art. 42 ust. 7 KN:
 - 1) zasady rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego;
 - 2) zasady udzielania i rozmiar obniżek oraz przyznanie zwolnienia od obowiązku realizacji zajęć;

- 3) tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dla nauczycieli szkół niewymienionych w art. 42 ust. 3 KN; dla pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych, doradców zawodowych, z wyjątkiem nauczycieli zatrudnionych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, z tym że wymiar ten nie może przekraczać 22 godzin; dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu we wszystkich typach szkół i na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, z tym że wymiar ten nie może przekraczać 20 godzin.
14. Organ prowadzący szkołę może określić przypadki, w jakich nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć można obniżyć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć, oraz warunki i tryb tego obniżenia – art. 42a ust. 1 KN.
15. Nauczycielowi niepełnosprawnemu zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, dla którego maksymalny tygodniowy wymiar czasu pracy jest ustalany zgodnie z art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć proporcjonalnie do obniżenia maksymalnego tygodniowego wymiaru czasu pracy, z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do pół godziny pomija się, a powyżej pół godziny liczy się za pełną godzinę – art. 42a ust. 1a KN.
16. Obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie może spowodować zmniejszenia wynagrodzenia oraz ograniczenia innych uprawnień nauczyciela – art. 42a ust. 2 KN.
17. Nauczycielowi korzystającemu z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie przydziela się godzin ponadwymiarowych – art. 42a ust. 3.

Okresy rozliczeniowe oraz ewidencja czasu pracy

§ 34

1. Okres rozliczeniowy pracy dla pracowników niepedagogicznych: administracji i obsługi wynosi 1 miesiąc.
2. W związku z faktem możliwości wydłużenia jednomiesięcznego okresu rozliczeniowego do 3 miesięcy – pracodawca przekazuje kopię porozumienia w sprawie przedłużenia okresu rozliczeniowego czasu pracy właściwemu okręgowemu inspektorowi pracy w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia porozumienia.
3. Kierownik zespołu jako bezpośredni przełożony pracowników obsługowych zobowiązany jest do tworzenia rozkładu czasu ich pracy tzw. harmonogramów czasu pracy.
4. Rozkład czasu pracy danego pracownika może być sporządzony – w formie pisemnej lub elektronicznej – na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc.
5. Bezpośredni przełożony przekazuje pracownikom harmonogram pracy, co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład osobiście i w wersji papierowej na portierni.
6. Kierownik zespołu obowiązany jest do:

- 1) planowania czasu pracy pracowników obsługi zgodnie z przepisami Kodeksu pracy;
 - 2) odnotowywania nieobecności pracowników i ustalania przyczyn nieobecności w pracy;
 - 3) rozpatrywania wniosków pracowników dotyczących urlopów oraz wniosków dotyczących czasu pracy oraz
 - 4) niezwłocznego informowania pracownika o podjętej decyzji w sprawie złożonego przez pracownika wniosku, chyba że nie jest to możliwe, najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od złożenia wniosku;
 - 5) odnotowywania faktycznie przepracowanego czasu przez pracownika, zwłaszcza z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, wyjść prywatnych, pracy w porze nocnej, delegacji i innych przewidzianych przepisami prawa pracy;
 - 6) rozliczania czasu pracy z zakończeniem każdego miesiąca kalendarzowego np. w programie, na liście obecności;
 - 7) przekazywania informacji o faktycznie przepracowanym czasie pracy pracownika wraz z jego rozliczeniem dyrektorowi.
7. Pracodawca/bezpośredni przełożony nie ma obowiązku sporządzania rozkładu czasu pracy, jeżeli:
- 1) rozkład czasu pracy pracownika wynika z prawa pracy, obwieszczenia albo z umowy o pracę;
 - 2) w porozumieniu z pracownikiem ustali czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych przepisami Kodeksu pracy – w takim przypadku rozkład czasu pracy ustala pracownik;
 - 3) na pisemny wniosek pracownika stosuje do niego ruchomy czas pracy;
 - 4) na pisemny wniosek stosuje skrócony tydzień pracy;
 - 5) na pisemny wniosek pracownika ustali mu indywidualny rozkład czasu pracy.
8. Zmiany w harmonogramie czasu pracy winny być dokonywane w szczególnych wypadkach takich jak choroba pracownika, powodująca konieczność uwzględnienia zastępstwa, a także inne ważne potrzeby pracodawcy. Zmiany dokonywane są kolorem czerwonym i uwzględniają przepisy dotyczące dobowego oraz tygodniowego czasu wypoczynku. Ze zmianami niezwłocznie zapoznaje się pracowników, których harmonogram czasu pracy dotyczy.
9. Jeżeli w danym miesiącu, ze względu na rozkład czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, pracownik nie ma obowiązku wykonywania pracy, przysługuje mu wynagrodzenie w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie odrębnych przepisów; w przypadku pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy wysokość tego wynagrodzenia ustala się proporcjonalnie do tego wymiaru czasu pracy.
10. Pracownicy są zobowiązani do składania wniosków oraz zgód na wewnętrznych wzorach dokumentów, stanowiących załączniki do regulaminu pracy, w tym:
- 1) wnioski pracownika dotyczące:
 - a) udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, prywatnych i odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy – **załącznik nr 9**,

- b) ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat (art. 188 k.p., art. 67e KN) – **załącznik nr 10 i 10a**,
 - c) ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej (art. 148¹ k.p.) – **załącznik nr 11**,
 - d) ubiegania się i korzystania z urlopu opiekuńczego (art. 173¹ k.p.) – **załącznik nr 12**,
- 2) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu: wypoczynkowego, na żądanie, okolicznościowego, dodatkowego urlopu dla osób niepełnosprawnych.
11. Rozkład pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników niepełnosprawnych z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ustala Pracodawca w porozumieniu z kierownikiem zespołu.
12. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników niepełnosprawnych z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności obowiązują godziny pracy uzgodnione indywidualnie z pracodawcą.
13. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (art. 142 k.p.).
14. Zwolnień od pracy udzielanych w celach prywatnych pracownika udziela jego bezpośredni przełożony na pisemnie złożony wniosek, o którym mowa w ust. 10 pkt 1 lit.a. Pracownik może zostać zwolniony od pracy w celach prywatnych jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony pracownika ustala z pracownikiem czas odpracowania zwolnień od pracy udzielanych w celach prywatnych.

Zasady potwierdzania obecności w pracy

§ 35

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników w celu prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy (lista obecności), pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, delegacje, urlopy wypoczynkowe i inne.
2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
3. W stosunku do pracowników objętych zadaniowym czasem pracy, pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej nie ewidencjonuje się godzin pracy.
4. Pracownicy administracyjno – usługowi potwierdzają przybycie do pracy poprzez osobiste podpisanie listy obecności znajdującej się u kierownika zespołu.
5. Obecność w pracy pracowników niepedagogicznych, o których mowa w ust. 4 liczy się od chwili stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy, po podpisaniu listy obecności, a kończy w momencie jego opuszczenia.

6. Nauczyciele swoją obecność na zajęciach oraz czynności realizowane w ramach czasu pracy potwierdzają wpisami do dziennika elektronicznego (temat lekcji lub zajęć).

§36

Pracodawca może dla niektórych pracowników:

- 1) zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy;
- 2) jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją wprowadzić system przerywanego czasu pracy;
- 3) w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy określić czas pracy wymiarem ich zadań.

Elektroniczna rejestracja czasu pracy

§37

1. Pracodawca może wprowadzić ewidencję czasu pracy pracowników na podstawie odczytów z indywidualnych kart magnetycznych.
2. Pracownik zobowiązany będzie potwierdzić swoje przybycie do pracy i wyjście z pracy przez rejestrację w systemie informatycznym za pomocą karty magnetycznej.
3. Kartę magnetyczną otrzymają wszyscy pracownicy szkoły. Nowi pracownicy będą mogli otrzymać ją po spełnieniu wszelkich formalności związanych z zatrudnieniem, nie później niż przed dopuszczeniem do pracy.
4. Pracownik będzie zobowiązany do korzystania z karty magnetycznej zgodnie z jej przeznaczeniem. Pracodawca będzie używał kartę magnetyczną jedynie w celu potwierdzenia rozpoczęcia oraz zakończenia pracy.
5. Kartę magnetyczną wystarczy przyłożyć do urządzenia RCP – rejestrującego czas pracy pracownika. Urządzenia będą zainstalowane w dwóch miejscach na ścianie:
 - 1) przy drzwiach wejściowych do budynku głównego;
 - 2) przy drzwiach wejściowych do pracowni szkolnych.
6. Zabrania się:
 - 1) przekazywać indywidualnej karty magnetycznej innej osobie, chyba że Dział IT, bezpośredni przełożony lub pracodawca wezwie pracownika do jej czasowego przekazania;
 - 2) używać karty magnetycznej w celu potwierdzenia rozpoczęcia i zakończenia pracy przez innego pracownika;
 - 3) podejmować działań grożących zniszczeniem karty magnetycznej.
7. W przypadku ustalenia, że pracownik celowo zniszczył kartę magnetyczną, pracodawca wyciągnie konsekwencje za poniesione straty w pełnym wymiarze na podstawie rozdziału II Kodeksu pracy – odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi.

8. W przypadkach zniszczenia, zgubienia lub kradzieży karty magnetycznej przez pracownika pracownik ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu dyrektorowi lub kierownikowi zespołu.
9. Ewidencja kart magnetycznych będzie prowadzona u kierownika zespołu. Każdy pracownik będzie potwierdzał odbiór swojej karty.
10. W przypadku zakończenia stosunku pracy kartę należy zdać kierownikowi zespołu.
11. Zdanie karty, fakt zniszczenia, zgubienia lub kradzieży kierownik zespołu wprowadza do ewidencji.

Praca w niedziele, święta oraz dzień wolny z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy

§ 38

1. W przypadku pracowników biurowych praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku. Dniami wolnymi od pracy z tytułu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy są soboty.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z pracą fizyczną objęci są równoważnym systemem czasu pracy omówionym w § 31.
3. Praca wykonywana jest od poniedziałku do soboty zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy.
4. Dniami wolnymi od pracy z tytułu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy są dni wyznaczone przez bezpośrednich przełożonych pracowników ustalających rozkład czasu pracy podległych pracowników.
5. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 następnego dnia.

§ 39

1. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, na wniosek pracownika, udzielany jest mu w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika, w takim przypadku udziela się czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

Wyznaczenie pory nocnej

§ 40

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22:00 do 6:00.
2. Uregulowanie pory nocnej następuje w niniejszym regulaminie pracy, mimo że prowadzona przez pracodawcę działalność nie powoduje konieczności zatrudniania pracowników w porze nocnej.
3. Praca w porze nocnej może być bowiem wykonywana także z przyczyn doraźnych, nieprzewidzianych.
4. Przepisy wprowadzają zakaz zatrudniania w nocy określonych kategorii pracowników. Są to:
 - 1) kobiety w ciąży (art. 178 § 1 k.p.);
 - 2) osoby opiekujące się dzieckiem do lat 4, chyba że wyrażą zgodę na taką pracę (art. 178 § 2 oraz art. 189¹ § 1 k.p.);
 - 3) pracownicy młodociani (art. 203 § 1 k.p.);
 - 4) pracownicy niepełnosprawni, chyba że lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne, a w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tym pracownikiem wyrazi na to zgodę (art. 15 ust. 3 i art. 16 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).
5. Zatrudnienie ww. osób w porze nocnej jest wykroczeniem przeciwko prawom pracownika.
6. Pora nocna dla pracowników młodocianych ustalona została na czas pomiędzy 22:00 a 6:00 (a w przypadku młodocianych poniżej 15 roku życia, o których mowa w art. 191 § 21–23 i § 26 k.p. – pomiędzy 20:00 a 6:00).
7. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej $\frac{1}{4}$ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
8. Czas pracy pracującego w nocy, wykonującego prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym, nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
9. Wykaz takich prac określa pracodawca w porozumieniu z zakładową organizacją związkową, a jeżeli u pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa – z przedstawicielami pracowników wybranymi w trybie przyjętym u danego pracodawcy, oraz po zasięgnięciu opinii lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, uwzględniając konieczność zapewnienia bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia pracowników.
10. Ograniczenie nocnego dobowego wymiaru czasu pracy nie dotyczy:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii (art. 151⁷ k.p.).
11. Na pisemny wniosek pracownika pracującego w nocy pracodawca ma obowiązek poinformować właściwego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy.

12. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
13. Nauczyciel może być obowiązany do realizowania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć wychowawczych także w porze nocnej.
14. Za każdą godzinę pracy w porze nocnej nauczycielowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 15% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, jednakże nie niższej niż ustalona na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.
15. Do wynagrodzenia tego nie wlicza się:
 - 1) nagrody jubileuszowej;
 - 2) odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
 - 3) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych;
 - 4) dodatku do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.

Rozdział 5

Urlopy wypoczynkowe, nieobecności. Zasady udzielania urlopów. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień

Urlopy wypoczynkowe. Zasady udzielania urlopów.

§ 41

1. Pracownikom pedagogicznym przysługuje prawo do corocznego urlopu określonego przepisami ustawy – Karta Nauczyciela.
2. Pracownikom administracji i obsługi oraz pracownikom zatrudnionym z art. 15 ustawy Prawo oświatowe przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami ustawy - Kodeks pracy.
3. Urlop wypoczynkowy jest przywilejem i prawem pracowników. Stanowi ważny element dbania o zdrowie i regenerację pośród obowiązków zawodowych. Pracownicy nie mogą dobrowolnie zrzec prawa do urlopu wypoczynkowego ani przekazać go innym pracownikom.
4. Wymiar urlopu wypoczynkowego jest istotnym elementem regulującym czas wolny pracowników. Określa się go w zależności od rodzaju umowy oraz długości stażu pracy. Osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, takich jak umowy zlecenie czy umowy o dzieło, nie mają prawa do urlopu wypoczynkowego, co stanowi istotne ograniczenie dla tej grupy pracowników.
5. Pracodawca aby wpłynąć pozytywnie na satysfakcję pracowników oraz ich motywację do pracy może zwiększyć liczbę dni urlopu wypoczynkowego dla swoich pracowników poprzez wprowadzenie odpowiednich regulacji w przepisach wewnętrznych (zarządzenie). Zwiększenie wymiaru

urlopu wypoczynkowego będzie też traktowane jako benefit, który pracodawca oferuje w celu pozyskania i zatrzymania utalentowanych pracowników.

6. Kierownik zespołu rozdaje w wersji papierowej lub na życzenie pracownika przesyła na e-maila w wersji elektronicznej druk do planu urlopu wypoczynkowego na dany rok. Pracownicy uprawnieni są do uzupełnienia druku i złożenia propozycji terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym w drodze e-maila do kierownika zespołu lub osobiście do końca grudnia każdego roku.
7. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z rocznym planem urlopów ustalonym przez pracodawcę na każdy rok kalendarzowy po porozumieniu z pracownikami, z uwzględnieniem wniosków pracowników złożonych na zasadach określonych niniejszym regulaminem pracy oraz konieczności zapewnienia normalnego toku pracy w szkole.
8. W planie urlopów nie uwzględnia się 4 dni urlopu na żądanie chyba, że pracownik żąda inaczej.
9. Kierownik zespołu opracowuje szczegółowy plan urlopów, uwzględniający również wymiar urlopu zaległego. Taki plan pozwala na kontrolę i zaplanowanie urlopów w sposób, który będzie zgodny z obowiązującymi przepisami prawa pracy.
10. W przypadku pracowników administracji i obsługi na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni.
11. Przesunięcia terminu urlopu, odwołanie z urlopu, którego wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu dokonywane są na podstawie przepisów ustawy – Kodeks pracy.
12. Zmiana terminu urlopu ustalonego w planie urlopów może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi powodami, a także w razie zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
13. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji wniosku urlopowego złożonego na wniosku stanowiącym **załącznik nr 13 do regulaminu pracy**. Wniosek może być złożony w postaci papierowej u kierownika zespołu lub bezpośrednio w sekretariacie oraz w postaci elektronicznej.
14. Wniosek powinien zostać złożony najpóźniej na 1 dzień roboczy przed planowanym rozpoczęciem urlopu.
15. Akceptacji wniosku urlopowego pracownika może dokonać bezpośredni przełożony pracownika, wicedyrektor oraz dyrektor o czym pracownik zostaje poinformowany.
16. Pracownik odchodzący na urlop, obowiązany jest przekazać sprawy będące w toku załatwiania, pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.

Zasady udzielania urlopów na żądanie

§ 42

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika administracji i obsługi i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie).
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu, a w razie jego nieobecności pracownikowi sekretariatu, wicedyrektorowi lub dyrektorowi w jakiegokolwiek formie (ustnie, pisemnie, telefonicznie lub mailowo), możliwie jak najwcześniej, nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu przed przystąpieniem do pracy, a gdyby takie zawiadomienie nie było możliwe, niezwłocznie po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej takie zgłoszenie.
3. Pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia, wypełnia wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy – **załącznik nr 13 do regulaminu pracy**.
4. O aktualnym wymiarze przysługującego urlopu wypoczynkowego pracownika informuje kierownik zespołu. Na życzenie pracownika udziela on również informacji o zasadach korzystania ze zwolnień z pracy określonych w Kodeksie pracy oraz w przepisach wykonawczych, jak również udziela pomocy w przygotowaniu lub wypełnieniu niezbędnej dokumentacji.

Odwołanie i przesunięcie urlopu

§ 43

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika lub z inicjatywy pracodawcy. Wniosek może być złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Przesunięcie urlopu dotyczy tych przypadków, w których termin urlopu został już wyznaczony w planie urlopów lub po porozumieniu z pracownikiem.
3. Pracodawca może zdecydować o przesunięciu zaplanowanego przez pracownika urlopu, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi potrzebami pracodawcy, a nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
4. Przesunięcie terminu urlopu powinno być zatem uzasadnione sytuacją, której nie można było wcześniej przewidzieć.
5. Ponadto dopuszcza się przesunięcie terminu urlopu:
 - 1) na wniosek pracownika uzasadniony ważnymi przyczynami albo
 - 2) z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
6. Pracodawca jest również obowiązany przesunąć termin urlopu pracownika, jeżeli nie będzie możliwe jego rozpoczęcie w terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;

- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe lub na przeszkolenie wojskowe albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, na czas do 3 miesięcy;
 - 4) urlopu macierzyńskiego (art. 165 k.p.).
7. Dopuszcza się odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego bez jego zgody.
 8. Odwołanie pracownika z trwającego urlopu wypoczynkowego może nastąpić wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
 9. Pracodawca jest wtedy obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
 10. Na pracodawcy ciąży obowiązek zwrotu kosztów poniesionych przez pracownika w razie przesunięcia terminu urlopu z inicjatywy pracodawcy (np. kosztów wykupionych wczasów, z których pracownik nie mógł skorzystać). Dotyczy to wydatków, które pracownik już poniósł i nie może ich odzyskać z powodu wcześniejszego powrotu lub rezygnacji z wyjazdu w ostatniej chwili.
 11. Jeżeli pracownik wyjechał już na urlop, wydatki zwraca się proporcjonalnie do niewykorzystanej przez pracownika części urlopu.
 12. Aby pracodawca mógł ustalić rzeczywiste koszty odwołania z urlopu, pracownik powinien przedstawić mu dowody potwierdzające ich poniesienie. Koszty podróży pracodawca zwraca w wysokości faktycznie poniesionej przez pracownika, a gdy nie jest on w stanie ich udokumentować, według zasad określonych dla podróży służbowych. Gdy z powodu odwołania pracownika z urlopu wraz z nim wróciła jego rodzina, pracodawca zobowiązany jest pokryć również bezpośrednio koszty związane z ich powrotem.
 13. Pracownik musi podporządkować się decyzji pracodawcy, tj. przerwać urlop i stawić się w zakładzie pracy. Pracownik zobowiązany jest bowiem stosować się do poleceń przełożonych oraz dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie (art. 100 § 1 i § 2 pkt 4 k.p.).
 14. Pracodawca, powiadamiając pracownika o konieczności przerwania urlopu, ma obowiązek wskazać termin powrotu do pracy.
 15. Wyznaczenie terminu powinno uwzględniać możliwość spełnienia polecenia pracodawcy przez pracownika, czyli uwzględniać np. miejsce urlopu pracownika czy dostępność środków komunikacji.
 16. Formą odwołania pracownika z urlopu wypoczynkowego jest każda forma: ustna, telefoniczna, listowna, e-mailem. Ważne jest, aby pracownik mógł odpowiednio wcześniej zapoznać się z decyzją pracodawcy, tak aby miał czas na powrót z urlopu w wyznaczonym terminie.
 17. W przypadku osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych pracodawca może zawrzeć w indywidualnej umowie o pracę zapis pozwalający na odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego. W takim przypadku pracodawca rekompensuje czas pozostały do zakończenia urlopu wypoczynkowego premią uznaniową.
 18. Pracodawca powinien za pomocą obiektywnych kryteriów ocenić, czy zaistniałe w zakładzie pracy okoliczności rzeczywiście uzasadniają odwołanie pracownika z urlopu.
 19. Prawo do corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego, w tym nieprzerwanego przynajmniej 14-dniowego odpoczynku, jest jednym z podstawowych praw pracownika.

20. W przypadku odwołania pracownika z urlopu jego pozostałą część może on wykorzystać bezpośrednio po wykonaniu obowiązków, z powodu których został odwołany lub w terminie późniejszym. Pracodawca powinien uwzględnić wnioski i sugestie pracownika w tej kwestii. W planie urlopów nie trzeba uwzględniać modyfikacji terminu urlopu.
21. Ustalając nowy termin urlopu wypoczynkowego, należy pamiętać, że urlop ten powinien być udzielony w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo (art. 161 k.p.), a urlopu zaległego, niewykorzystanego w ustalonym terminie należy udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego (art. 168 k.p.).
22. Nieudzielenie płatnego urlopu wypoczynkowego w terminie stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika i podlega karze grzywny.
23. Pracodawca i kierownik zespołu mają obowiązek skrupulatnego przestrzegania określonych terminów udzielania urlopów i monitorowania ich wykorzystania przez pracowników.
24. Pracownik sam może złożyć wniosek o przerwanie urlopu wypoczynkowego. Taki wniosek traktowany jest jako wniosek o przesunięcie urlopu wypoczynkowego. Pracownik powinien umotywować powrót do pracy ważną przyczyną natury osobistej czy rodzinnej lub sprawami służbowymi.
25. Powyższe przepisy dotyczą również nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w tym dyrektora szkoły.
26. Wniosek o zwrot kosztów związanych z odwołaniem urlopu stanowi **załącznik nr 14**.

Zasady udzielania innych urlopów oraz zwolnień od pracy

§ 44

1. Urlopów bezpłatnych, urlopów związanych z rodzicielstwem, wychowawczych, szkoleniowych oraz innych zwolnień od pracy udziela pracodawca na pisemny wniosek pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami– **wzory załączników nr 15 – 15j**.
2. Fakt udzielenia urlopu oraz jego wymiar odnotowuje się we właściwych urządzeniach ewidencyjnych.
3. Urlopy oraz inne zwolnienia od pracy przysługują na mocy przepisów Kodeksu pracy, 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 oraz innych aktów wykonawczych.
4. Wszyscy pracownicy mają prawo ubiegać się o udzielenie im urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz w Karcie Nauczyciela.
5. Decyzje w sprawie urlopów bezpłatnych oraz innych wymienionych w ust. 1 podejmowane są indywidualnie przez dyrektora na pisemny wniosek pracownika.
6. W sprawie innych urlopów oraz zwolnień od pracy decydują bezpośredni przełożeni.

7. Ewidencję w programie i kontrolę wykorzystania urlopów wypoczynkowych dla podległych sobie pracowników oraz pracowników pedagogicznych prowadzi kierownik zespołu.
8. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym ulega obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy. Oznacza to, że czasu usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownik nie ma obowiązku odpracowywać.
9. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
10. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
11. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą elektroniczną lub pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
12. Niedotrzymanie terminu przewidzianego powyżej może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
13. Nieobecność w pracy (cały dzień lub część dnia pracy) lub spóźnienie, bez uzyskania zgody dyrektora, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy, w tym wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia (izolacji) pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do 8 lat 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 – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 5) nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;

6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

14. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa wyżej, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument.

§ 45

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 46

Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 47

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych w przepisach kodeksu pracy i przepisach wykonawczych.
2. W szczególności pracodawca zobowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury albo policji;
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym, łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
 - 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji; dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
 - 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i innych;
 - 6) wezwanie w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
 - 7) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi;
 - 8) na czas obejmujący:

- a) 2 dni – w razie: ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki lub macochy,
 - b) 1 dzień – w razie: ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Za czas zwolnienia od pracy przysługuje prawo do wynagrodzenia zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 48

1. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
2. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

Prawo do dodatkowych urlopów przyznanych przez pracodawcę

§ 49

1. W zakładzie pracy istnieje możliwość przyznania pracownikom nagrody (uznaniowej) w formie pełnopłatnego dnia wolnego od pracy.
2. Dyrektor każdorazowo decyduje o udzieleniu pracownikowi dnia wolnego po porozumieniu z jego bezpośrednim przełożonym.
3. Nagroda ze swej istoty ma charakter uznaniowy, czyli zależy od swobodnej decyzji pracodawcy. Nagroda ma charakter nieobowiązkowy.
4. Dzień wolny od pracy może zostać przyznany, o ile pracownik wykorzysta wcześniej zaległy urlop wypoczynkowy.

Zasady informowania pracodawcy o nieobecnościach w pracy

§ 50

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem e-maila.
4. Dopuszcza się skierowanie powyższego zawiadomienia do kierownika zespołu – bezpośredniego przełożonego, bezpośrednio do dyrektora, jak również do pracownika sekretariatu.

5. Niedotrzymanie ww. terminu 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. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając niezbędne dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, szczegółowo określone przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w przypadku zwolnień od pracy udzielanych przez pracodawcę, wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy lub o usprawiedliwienie nieobecności w pracy wraz z dokumentami potwierdzającymi okoliczności zawarte we wniosku.
7. W przypadku spóźnienia do pracy pracownik powinien niezwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność u bezpośredniego przełożonego. Decyzja w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia należy do bezpośredniego przełożonego pracownika.
8. Nieobecność pracownika w pracy odnotowuje się z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.
9. W czasie nieobecności pracownika, przełożony decyduje, o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.
10. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy (prywatne lub służbowe) poza siedzibę szkoły, wymaga uprzedniej zgody dyrektora lub kierownika zespołu i podlega odnotowaniu w odpowiednim rejestrze znajdującym się w sekretariacie szkoły.

Odpracowywanie spóźnień w pracy

§ 51

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy i wyjście z pracy na liście obecności (dotyczy pracowników administracji i obsługi), w dzienniku elektronicznym (dotyczy nauczycieli) lub jeśli będzie wprowadzone w szkole to przez rejestrację w systemie informatycznym za pomocą karty magnetycznej.
3. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.
4. Odpracowanie spóźnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

Dopuszczalność wyjść prywatnych

§ 52

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. Zwolnień od pracy udzielanych w celach prywatnych pracownika udziela dyrektor szkoły oraz kierownik zespołu na pisemnie złożony wniosek na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, o którym mowa w §34.
3. Bezpośredni przełożony pracownika ustala z pracownikiem czas odpracowania zwolnień od pracy udzielanych w celach prywatnych.
4. O uznaniu za usprawiedliwione nieobecności w pracy z innych przyczyn niż wymienione w ust. 1 i ust. 2. decyduje dyrektor na wniosek przełożonego pracownika. W tych przypadkach nie przysługuje wynagrodzenie za czas nieobecności.
5. Czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, który stanowi załącznik do regulaminu pracy, w celu załatwienia spraw osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych – **załącznik nr 9**.

Inne zwolnienia z pracy

Badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne a nieobecność w pracy

§ 53

1. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. W razie przejazdu pracownika na wstępne, okresowe lub kontrolne badania lekarskie do innej miejscowości, przysługuje mu zwrot kosztów podróży według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.
3. Badania wstępne, okresowe i kontrolne pracowników oraz świadczenia zdrowotne są wykonywane na podstawie pisemnej umowy zawartej przez pracodawcę z podstawową jednostką medycyny pracy.
4. Osoby podejmujące lub wykonujące pracę, przy wykonywaniu których istnieje możliwość przeniesienia zakażenia lub choroby zakaźnej na inne osoby, podlegają badaniom sanitarno-epidemiologicznym.
5. Badania, o których mowa w ust.1-2 oraz nadania sanitarno-epidemiologiczne przeprowadza się na koszt pracodawcy.

Zebrania i narady

§ 54

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

Rozdział 6

Odpowiedzialność porządkowa. Kary za naruszanie porządku i dyscypliny pracy

§ 55

1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników pracodawca może stosować kary wymienione w art. 108 k.p. §1, tj. upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez pracownika:
 - 1) ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy;
 - 2) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy;
 - 5) usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
2. Pracodawca może również stosować na podstawie w art. 108 k.p. §2 karę pieniężną za:
 - 1) nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
 - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy.
3. Kary, o których mowa w ust. 1-2, wymierza dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
4. Pracodawca może odstąpić od ukarania pracownika, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania.
5. Za rażące naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy;
 - 2) niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy;
 - 3) dopuszczenie się nadużycia wobec mienia powierzonego przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się;
 - 4) wykorzystywanie telefonu służbowego w celach niezwiązanych z realizacją zadań służbowych;
 - 5) wykonywanie w czasie pracy prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - 6) działania lub zaniechanie działań, w wyniku czego może powstać zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów albo pracowników Szkoły;
 - 7) kradzież lub umyślne niszczenie materiałów, narzędzi i środków technicznych, stanowiących własność Pracodawcy;
 - 8) nie używanie przydzielonej przez Pracodawcę odzieży i obuwia roboczego, albo ochronnego lub sprzętu ochrony osobistej;
 - 9) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
 - 10) samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
 - 11) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia częściej niż raz w tygodniu;
 - 12) brak powrotu do pracy z trwającego urlopu wypoczynkowego na wezwanie pracodawcy;
 - 13) załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
 - 14) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy;
 - 15) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
 - 16) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych;
 - 17) niekoleżeński stosunek do współpracowników oraz przełożonych;
 - 18) niewłaściwy stosunek do interesantów, gości szkoły;
 - 19) nieprzestrzeganie zasad zawartych w aktach prawa wewnątrzzakładowego;
 - 20) rażące naruszenie norm współżycia społecznego;
 - 21) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - 22) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i ujawnienie informacji objętych ochroną danych osobowych;
 - 23) palenie tytoniu w miejscach do tego nieprzeznaczonych;
 - 24) niewykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych;
 - 25) nieprzestrzeganie zakazu wynoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego;
 - 26) dopuszczanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników, działań lub zachowań, które mogą być kwalifikowane jako mobbing.
6. Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienie, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary reguluje Rozdział VI Odpowiedzialność porządkowa pracowników Działu IV Kodeksu pracy (art. 108–113).

Odpowiedzialność materialna

§ 56

1. Zgodnie z przepisami Kodeksu pracy pracownikowi można powierzyć z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się: pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności oraz narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, sprzęt dydaktyczny, sprzęt biurowy służący do pracy.
2. W przypadku powierzenia ww. przedmiotów odpowiada on w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
3. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione wyżej, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się (art. 124 k.p.).
4. Od odpowiedzialności za powierzone mienie pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
5. Zakres i szczegółowe zasady odpowiedzialności za powierzone mienie regulują dodatkowo przepisy: rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu.
6. Pracodawca powierza pracownikom mienie stanowiące narzędzia pracy oraz środki ochrony indywidualnej.
7. Pracodawca i pracownicy mają obowiązek poświadczyć zestawienie narzędzi pracy i środków ochrony indywidualnej oraz ich liczbę, które zostały sporządzone na podstawie spisu inwentaryzacji przeprowadzonego z udziałem stron.
8. Mienie powierzone pracownikom znajduje się w wydzielonym, zamkniętym magazynie, w gabinetach, w salach i pracowniach, zapleczach.
9. Dostęp do kluczy i magazynu mają wyłącznie pracownicy, którym powierzono narzędzia pracy oraz środki ochrony indywidualnej oraz ich bezpośredni przełożeni.
10. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach równych.
11. Jednakże w razie stwierdzenia, że niedobór w całości lub w części został spowodowany przez niektórych pracowników, za całość niedoboru lub określoną jego część odpowiadają tylko sprawcy szkody, co nie wyłącza ich odpowiedzialności za resztę niedoboru wraz z pozostałymi pracownikami na zasadach odpowiedzialności wspólnej.
12. Pracownicy wyrażają zgodę na wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem czystości w magazynie, zapleczach i innych pomieszczeniach przez osoby upoważnione przez pracodawcę.
13. Pracownicy mają prawo do sprawowania nadzoru nad powierzonym mieniem, w szczególności poprzez swoją obecność w tym czasie.

14. Nieobecność pracownika przez okres dłuższy niż 5 dni nie ma wpływu na zakres odpowiedzialności zarówno tego pracownika, jak i pozostałych pracowników ponoszących wspólną odpowiedzialność materialną.

Rozdział 7

Nagrody i wyróżnienia

§ 57

1. Pracownikom, za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane:
 - 1) nagroda pieniężna;
 - 2) dyplom uznania;
 - 3) awans na wyższe stanowisko.
2. O **nagrody i wyróżnienia** dla pracownika wnioskuje bezpośredni przełożony pracownika.
3. Przy przyznawaniu nagród i wyróżnień nie jest wymagane stosowanie kolejności wymienionej w ust. 1.
4. Za osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej pracowników pedagogicznych, w tym realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, oraz realizacji innych zadań statutowych szkoły, Dyrektor, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Szkoły, może wnioskować o przyznanie nagrody kuratora oświaty lub ministra.

Rozdział 8

Wynagrodzenia pracowników

§ 58

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, określone w umowie o pracę, ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, stażu i kwalifikacji, wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.
2. Pracownikom administracyjno- obsługowym oraz pracownikom zatrudnionym na podstawie art. 15 ustawy Prawo oświatowe, wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu. Szczegółowe zasady terminu, miejsca i czasu wypłaty wynagrodzenia określa wewnętrzny „Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w ZSTiO w Sandomierzu”.
3. Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi niepedagogicznemu za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.
4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2 wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.

5. Pracownicy pedagogiczni otrzymują wynagrodzenie za pracę z góry w pierwszym dniu roboczym miesiąca, zgodnie z przepisami Karta Nauczyciela.
6. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 5 wypłacane jest w dniu następnym.
7. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę pracowników pedagogicznych określają przepisy KN, Rozdział 5 Warunki pracy i wynagrodzenie.
8. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na wskazany przez pracownika numer rachunku bankowego.
9. Organ prowadzący szkołę będący jednostką samorządu terytorialnego, uwzględniając przewidywaną strukturę zatrudnienia, określa dla nauczycieli, w drodze regulaminu na podstawie art. 30 ust. 6 KN: wysokość stawek dodatków oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, wysokość i warunki wypłacania składników wynagrodzenia, o ile nie zostały one określone w ustawie lub w odrębnych przepisach w taki sposób, aby średnie wynagrodzenia nauczycieli, składające się ze składników, o których mowa w ust. 1, odpowiadały na obszarze działania danej jednostki samorządu terytorialnego co najmniej średnim wynagrodzeniom nauczycieli.

Rozdział 9

Obowiązki pracodawcy w zakresie szkoleń bhp

§ 59

1. Pracodawca zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W przypadku nowo zatrudnionego pracownika obowiązek ten zostaje spełniony przez przeprowadzenie wstępnego szkolenia bhp i ppoż. Szkolenie wstępne z zakresu bhp jest podzielone na:
 - 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane „instruktażem ogólnym”;
 - 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane „instruktażem stanowiskowym”.
3. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego jest pracodawca, kierownik zespołu lub osoba będąca specjalistą ds. bhp.
4. Przeszkolenie pracownika w zakresie bhp jeszcze przed dopuszczeniem go do pracy nie jest wymagane jedynie w sytuacji, gdy podejmuje on pracę na tym samym stanowisku, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.
5. Kilkudniowa przerwa w zatrudnieniu powoduje konieczność ponownego przeprowadzenia szkolenia.
6. Pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika kartę wstępnego szkolenia bhp, która składa się z instruktażu stanowiskowego i instruktażu ogólnego.

7. Dyrektor wyznacza osoby spośród pracowników, którzy mają odpowiednie kwalifikacje do udzielania pierwszej pomocy oraz do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników. W placówce wszyscy pracownicy kierowani są na szkolenie z pierwszej pomocy przedmedycznej.
8. Pracodawca zapewnia apteczkę, która znajduje się na terenie zakładu pracy. Apteczka z kompletnym wyposażeniem do udzielania pierwszej pomocy znajduje się w oznakowanej szafce w aneksie kuchennym.

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 60

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiada pracodawca.
2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy o ppoż, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
4. Pracodawca wykonuje spoczywające na nim obowiązki z zakresu bhp w szczególności w drodze:
 - 1) stałej dbałości o stan techniczny oraz bezpieczeństwo w budynku, w którym mieści się zakład pracy, zainstalowanych w nim urządzeń oraz stanowisk pracy;
 - 2) bezwzględnego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie;
 - 3) wprowadzenia oraz rygorystycznego egzekwowania zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków działających podobnie do alkoholu, a także spożywania

- alkoholu lub zażywania środków działających podobnie do alkoholu na terenie zakładu pracy, jak również zakazu palenia tytoniu poza miejscem w tym celu wyznaczonym;
- 4) zapewnienia pracownikom bezpiecznego miejsca na przechowywanie ubrań oraz rzeczy prywatnych, co do których obowiązuje zakaz używania na stanowisku pracy.
 5. Szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp regulują przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.
 6. Pracownik zapoznaje się z przepisami bhp w osobnym i zbiorczym oświadczeniu, które stanowi odpowiednio **załącznik nr 16 i 16 a**.

§ 61

1. Zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy wykonuje specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W razie usprawiedliwionej nieobecności osoby wykonującej zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy w zastępstwie zadania te wykonuje inny pracownik wyznaczony przez dyrektora.
3. Nadzór nad wykonywaniem zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy sprawuje pracodawca – dyrektor szkoły.
4. Działając na podstawie art. 237¹² k.p., pracodawca w drodze zarządzenia może powołać komisję bezpieczeństwa i higieny pracy, zwaną dalej komisją.
5. Do zadań komisji jako organu doradczego pracodawcy należy:
 - 1) dokonywanie okresowych przeglądów warunków pracy oraz oceny stanu bhp;
 - 2) składanie wniosków dotyczących poprawy warunków pracy;
 - 3) opiniowanie przedsięwzięć pracodawcy podejmowanych w celu zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
 - 4) współdziałanie z pracodawcą w realizacji jego obowiązków w zakresie bhp.
6. Posiedzenia komisji odbywają się w godzinach pracy, przynajmniej dwa razy w roku.
7. Za czas nieprzepracowany w związku z udziałem w posiedzeniach i pracach komisji pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia.
8. Komisja jest uprawniona do korzystania z ekspertyz lub opinii specjalistów spoza zakładu na koszt pracodawcy, tylko w przypadkach uzgodnionych z pracodawcą. Realizując ww. zadania, komisja może żądać informacji i wyjaśnień na piśmie oraz udostępnienia do wglądu dokumentacji zakładu oraz współpracować ze służbą bhp pracodawcy.

Sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem prac

§ 62

1. Szkoła ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Zapoznanie pracownika z oceną ryzyka zawodowego, a w związku z tym podpisanie przez niego listy zbiorczej o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego występującego na stanowisku pracy, powinno mieć miejsce w trakcie trwania instruktażu stanowiskowego, co wynika z załącznika nr 1 „Ramowe programy szkolenia” do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.).
3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem na liście zbiorczej.
4. Instruktaż stanowiskowy powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach.
5. Pracodawca wyposażył każde stanowisko pracy w instrukcję bhp wykorzystywanych urządzeń, która znajduje się przy maszynach i urządzeniach, tak aby była dostępna i czytelna.
6. Informacja o ryzyku zawodowym obejmuje również informacje o środkach prewencyjnych i sporządzana jest każdorazowo po dokonaniu oceny ryzyka zawodowego określonego stanowiska pracy lub aktualizacji środków prewencyjnych.
7. Karty oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy wraz ze sposobami jego minimalizowania przechowywane są u specjalisty/inspektora bhp.
8. Ocena ryzyka dotyczy zagrożeń związanych z procesem pracy, z uwzględnieniem dających się przewidzieć awarii, ale z wyłączeniem zdarzeń losowych oraz przypadkowych i/lub chwilowych zakłóceń warunków środowiska pracy spowodowanych przez czynniki pochodzące spoza stanowiska pracy.
9. Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadza się:
 - 1) gdy informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność;
 - 2) przy tworzeniu nowych stanowisk pracy;
 - 3) po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych;
 - 4) w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych;
 - 5) w razie wypadku pracownika;
 - 6) gdy pracownik, jego przełożony lub specjalista/inspektor bhp, spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.

Bezpieczeństwo i higiena pracy. Obowiązki pracownika

§ 63

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich (osoby przyjmowane do pracy, pracownicy przenoszeni na inne stanowiska pracy, na których występują inne czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki pracy).
3. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę z tym pracodawcą.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez wypełnienie stosownego oświadczenia stanowiącego załącznik do regulaminu pracy. Złożenie takiego podpisu wymusza na pracowniku ponoszenie odpowiedzialności karnej i zachowanie większej ostrożności.
5. Ponadto pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na karcie szkolenia wstępnego bhp.
6. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi instruktaż ogólny przeprowadzany przez specjalistę ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz instruktaż stanowiskowy przeprowadzany przez kierownika zespołu.
7. Kierownik zespołu przydziela pracownikowi narzędzia i materiały niezbędne do pracy.
8. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca informuje pracownika w formie pisemnej o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku

- awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników oraz działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń;
- 2) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 3) zasadami obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy;
 - 4) zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.
9. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
10. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
11. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.
12. Pracownikowi zabrania się:
- 1) palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy z komputerem;
 - 2) samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, maszyn, sprzętu i wyposażenia zasilanego energią elektryczną;
 - 3) samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
 - 4) przechowywania na stanowisku pracy magnesów i metali namagnesowanych oraz noszenia biżuterii magnetycznej podczas pracy;
 - 5) spożywania posiłków przez pracowników administracyjno-biurowych na stanowisku pracy bezpośrednio przy komputerze;
 - 6) pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;
 - 7) samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zleconej przez przełożonego;
 - 8) wnoszenia z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych, dokumentów oraz innych materiałów stanowiących własność pracodawcy;
 - 9) wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi lub urządzeń należących do pracodawcy bez jego wyraźnej zgody;
 - 10) pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;
 - 11) samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zleconej przez przełożonego.

§ 64

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy i opuszczeniu stanowiska pracy, pomieszczenia jako ostatni zobowiązany jest:
 - 1) uporządkować swoje stanowisko pracy;
 - 2) zabezpieczyć swoje stanowisko pracy, powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, dokumenty i pieczęcie;
 - 3) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne;
 - 4) zamknąć wszystkie drzwi i okna w pomieszczeniu;
 - 5) przekazać klucze do pomieszczenia, w którym pracuje, osobie sprawującej nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy;
 - 6) wyłączyć urządzenia elektryczne i wyłączyć zbędne oświetlenie.
2. Pracownicy obsługi po zakończeniu pracy zobowiązani są do sprawdzenia całego zakładu pracy pod względem czy czynności ww. są wykonane.

§ 65

1. Pracownik ma prawo:
 - 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp 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, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego - jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, 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.
2. Przełożony pracownika (kierownik zespołu) jest obowiązany:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp;
 - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 66

Pracownikom wykonujących pracę:

- 1) na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10° C lub powyżej 25° C;
- 2) w warunkach gorącego mikroklimatu, charakteryzującego się wartością wskaźnika obciążenia termicznego (WBGT) powyżej 25°C;
- 3) w warunkach mikroklimatu zimnego, charakteryzującego się wartością wskaźnika siły chłodzącej powietrza (WCI) powyżej 1000;
- 4) przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i 1000 kcal (4187 kJ) u kobiet;
- 5) na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C;

pracodawca zapewnia napoje w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników, odpowiednio zimne lub gorące w zależności od warunków wykonywania pracy. Pracodawca może także, skrócić godziny pracy lub całkowicie zmienić rozkład czasu pracy pracowników w drodze zarządzenia.

Refundacja okularów/soczewek korygujących wzrok

§ 67

1. Pracodawca ma obowiązek zaopatrzenia w okulary korygujące wzrok pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy komputerze.
2. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów/ soczewek korygujących wzrok.
3. Pracodawca zwraca pracownikowi jednorazowe koszty zakupu okularów albo soczewek.
4. Zwrot kosztów przysługuje, jeżeli w wyniku badań profilaktycznych stwierdzono potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze komputera.
5. Zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok następuje na podstawie wniosku pracownika oraz po przedstawieniu faktury za zakupione okulary.
6. Kwota zwrotu nie może przekroczyć 450 zł. Zwrot kosztu zakupu okularów przysługuje nie częściej niż raz na 2 lata.
7. Dyrektor osobnym zarządzeniem określi zasady refundacji okularów/soczewek korygujących wzrok.

Rozdział 10

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 68

1. Pracownikowi pedagogicznemu w ciąży lub wychowującemu dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
2. 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.
3. Nie zatrudnia się kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac wzbronionych kobietom zawiera **załącznik nr 17 do niniejszego regulaminu**.

§ 69

1. Szkoła nie zatrudnia młodocianych w celu odbycia przygotowania zawodowego.
2. W Szkole, w wyjątkowych przypadkach, mogą być zatrudniani **młodociani** przy lekkich pracach sezonowych i dorywczych, na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz aktach wykonawczych do niego.
3. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego. Wykaz prac wzbronionych młodocianym zawiera **załącznik nr 18 do regulaminu**.
4. **Wykaz lekkich prac** dozwolonych pracownikom młodocianym obejmuje lekkie prace porządkowe wykonywane w budynku i na terenie Szkoły, w szczególności:
 - 1) zamykanie;
 - 2) grabienie;
 - 3) odśnieżanie;
 - 4) prace ogrodowe;
 - 5) segregowanie książek;
 - 6) sprzątanie pomieszczeń;
 - 7) pomocnicze prace malarskie.
5. **Dnia 06.03.2024 r. zarządzeniem dyrektora szkoły nr 32/2023/2024 wprowadzono przygotowanie procedur, które dotyczą zasad podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego – tzw. „procedury ochrony małoletnich”.**

Rozdział 11

Pracownicy zatrudnieni z art. 15 Prawa oświatowego

Podstawa prawna zatrudnienia

§ 70

1. W tutejszej placówce prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego:
 - 1) na podstawie art. 15 ust. 2 Prawa oświatowego za zgodą kuratora oświaty zatrudnia się osoby niebędące nauczycielami ani pracownikami niepedagogicznymi posiadające przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć;
 - 2) na podstawie art. 15 ust. 6 Prawa oświatowego za zgodą organu prowadzącego zatrudnia się osoby posiadające przygotowanie zawodowe uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia zajęć z zakresu kształcenia zawodowego – teoretycznego i praktycznego.
2. Do pracowników, o których mowa w ust. 1 mają zastosowanie również przepisy z Kodeksu pracy oraz Karty Nauczyciela.
3. Osoba niebędąca nauczycielem może być zatrudniona w szkole, jeżeli spełnia warunki, o których mowa w art. 10 ust. 5 pkt 3 i 4 Karty Nauczyciela tj.:
 - 1) nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
 - 2) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Pensum, wynagrodzenie i składniki wynagrodzenia i inne świadczenia finansowe

§ 71

1. Do osoby zatrudnianej na podstawie art. 15 Prawa oświatowego:
 - 1) stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych nauczycieli;
 - 2) ustala się jej wynagrodzenie nie wyższe niż 184% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej. Organy prowadzące szkoły mogą upoważniać dyrektorów szkół, w indywidualnych przypadkach, do przyznawania wynagrodzenia w wyższej wysokości.
2. Osoba zatrudniona na podstawie art. 15 Prawa oświatowego nie ma statutu ani nauczyciela ani pracownika samorządowego, dlatego też, do takiego pracownika zatrudnianego na podstawie art. 15 Prawa oświatowego nie mają zastosowania przepisy dotyczące godzin ponadwymiarowych, doraźnych zastępstw oraz zasad obliczania wynagrodzenia za takie godziny, nagród jubileuszowych, dodatku stażowego.

3. Przepisy ustawy Prawo oświatowe określają jedynie limit wynagrodzenia osoby niebędącej nauczycielem zatrudnionej do prowadzenia zajęć. Osoby te otrzymują zatem wynagrodzenie zgodnie z Kodeksem pracy tj. z dołu, a nie z góry, jak nauczyciele.
4. Osoby zatrudnione na podstawie art. 15 ustawy – Prawo oświatowe na podstawie niniejszego regulaminu oraz regulacji zawartych w umowie o pracę, mają prawo do otrzymania wynagrodzenia, składników wynagrodzenia zgodnie z art. 29 §1 pkt 3 oraz prawo do otrzymania takich świadczeń, jak nagroda jubileuszowa czy dodatek za wysługę lat i innych.
5. Wymienione składniki wynagrodzenia pracownika z art. 15 Prawa oświatowego są określone w umowie o pracę. Pracownik zatrudniony w szkole na podstawie art. 15 realizuje nauczycielskie pensum, dlatego też zgodnie z zasadą równego traktowania, w czasie trwania stosunku pracy ww. pracownik będzie otrzymywał wynagrodzenie zasadnicze, dodatki, nagrody, oraz inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy nauczyciela w wysokości i według zasad określonych przepisami ustawy KN.
6. Strony stosunku pracy postanawiają, że składnikami wynagrodzenia będą składniki wynagrodzenia wymienione w ust. 5 w tym wynagrodzenie za realizację płatnych zastępstw, zajęć dydaktycznych (godzin) ponad obowiązujący pracownika tygodniowy wymiar godzin (zajęć) – godziny ponadwymiarowe a ich wysokość i zasady rozliczania będzie ustalona analogicznie, jak w przypadku nauczycieli (art. 30 ust. 6 pkt 2 KN) – zgodnie z §33 niniejszego regulaminu – Praca w godzinach ponadwymiarowych, doraźne zastępstwa.
7. Organ prowadzący określa sposób obliczania wynagrodzenia za każdą godzinę takiej pracy oraz płatnych zastępstw realizowanych przez nauczyciela, który ma zastosowanie do pracowników z art. 15 Prawa Oświatowego.
8. Wszyscy pracownicy szkoły prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego, a więc pracownicy niepedagogiczni jak i pracownicy pedagogiczni, o ile zatrudnieni są w ramach stosunku pracy i to niezależnie od tego czy są zatrudnieni na podstawie Karty Nauczyciela czy innej podstawie są uprawnieni do trzynastki. Jest tak dlatego, że szkoła jest samorządową jednostką budżetową. W związku z tym osoba zatrudniona na podstawie art. 15 Prawa oświatowego ma prawo do trzynastki, o ile spełni ustawowe warunki do jej otrzymania.

Urlop

§ 72

1. Pracownik z art. 15 Prawa oświatowego ma prawo do urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych w Kodeksie pracy tj. w zależności od urlopowego stażu pracy (czy jest to mniej czy więcej niż 10 lat) do 20 lub 26 dni urlopu w skali roku.
2. Wymiar urlopu pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia, pamiętając, by niepełny dzień urlopu zaokrąglić w górę do pełnego dnia urlopu. Gdy zaś okres zatrudnienia nie obejmuje całego roku kalendarzowego,

wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym, także zaokrąglając wynik w górę do pełnego dnia urlopu.

3. Przy udzielaniu urlopu jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy, a dla pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin dzień urlopu odpowiada właściwej dla niego normie.
4. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, czyli wyłącznie w dni robocze dla pracownika w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

Umowa o pracę, okres wypowiedzenia umowy

§ 73

1. Do osób zatrudnionych na podstawie art. 15 Prawa oświatowego nie stosuje się limitu umów o pracę na czas określony z Karty Nauczyciela, lecz limit określony w ustawie – Kodeks pracy. Osobę taką można zatrudnić na podstawie umowy o pracę na czas określony:
 - 1) w łącznym wymiarze do 33 miesięcy (liczy się suma okresów zatrudnienia w danej placówce i przerwa w zatrudnieniu nie powoduje liczenia tego okresu od nowa);
 - 2) na podstawie łącznie nie więcej niż 3 umów o pracę (art. 25(1) Kodeksu pracy).
2. Jeżeli upływie maksymalny okres zatrudniania pracownika na czas określony lub zostanie zawarta czwarta umowa o pracę na czas określony uważa się, że pracownik, odpowiednio od dnia następującego po upływie okresu 33 miesięcy zatrudnienia, lub od dnia zawarcia czwartej umowy o pracę na czas określony, jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony (art. 25(1) § 3 Kodeksu pracy). Skutek taki nie nastąpi jednak, jeżeli do przekroczenia limitu dojdzie w wyniku przedłużenia umowy o pracę do dnia porodu (art. 25(1) § 4(1) Kodeksu pracy).
3. Równoznaczne z zawarciem kolejnej umowy o pracę jest uzgodnienie między stronami w trakcie trwania umowy o pracę na czas określony dłuższego okresu wykonywania pracy na podstawie tej umowy (art. 25(1) § 2 Kodeksu pracy).
4. Powyższego limitu nie stosuje się do umów o pracę zawartych na czas określony:
 - 1) w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - 2) w celu wykonywania pracy o charakterze dorywczym lub sezonowym;
 - 3) w celu wykonywania pracy przez okres kadencji;
 - 4) w przypadku gdy pracodawca wskaże obiektywne przyczyny leżące po jego stronie - jeżeli ich zawarcie w danym przypadku służy zaspokojeniu rzeczywistego okresowego zapotrzebowania i jest niezbędne w tym zakresie w świetle wszystkich okoliczności zawarcia umowy (art. 25(1) § 4 Kodeksu pracy).
5. Jeżeli umowa zostaje zawarta na czas określony na podstawie obiektywnych przyczyn leżących po stronie pracodawcy, należy zawiadomić o tym właściwego okręgowego inspektora pracy w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia takiej umowy.

6. Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony i umowy o pracę zawartej na czas określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:
 - 1) 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy;
 - 2) 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy;
 - 3) 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata(art. 36 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy).
7. Okres wypowiedzenia umowy o pracę obejmujący tydzień lub miesiąc albo ich wielokrotność kończy się odpowiednio w sobotę lub w ostatnim dniu miesiąca (art. 30 §2(1) Kodeksu pracy). W placówkach feryjnych, okres wypowiedzenia osoby niebędącej nauczycielem nie musi kończyć biegu z końcem roku szkolnego.
8. W placówkach samorządowych, powyższe okresy wypowiedzenia stosujemy nie tylko do pracowników zatrudnionych na podstawie ustawy – Kodeks pracy, lecz także nauczycieli zatrudnionych na podstawie Karty Nauczyciela na czas określony (chyba, że zachodzi sytuacja, o której mowa w art. 20 Karty Nauczyciela tj. umowa zostaje rozwiązana z tzw. przyczyn organizacyjnych. Tylko w takim przypadku konieczne będzie zachowanie 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia niezależnie od zakładowego stażu pracy nauczyciela).
9. Osoby zatrudnione na podstawie art. 15 ustawy – Prawo oświatowe nie są objęte ani procedurą oceny przewidzianą dla nauczycieli, gdyż nie obejmuje ich Karta Nauczyciela, ani procedurą ocen okresowych przewidzianych dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych. Kodeks pracy także nie przewiduje obowiązku dokonywania ocen pracowników. Jeżeli dyrektor zamierza ocenić osobę zatrudnioną na podstawie art. 15 Prawa oświatowego, to może ustalić procedury wewnętrzne, w którym ustali organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników (art. 104 § 1 Kodeksu pracy).

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 74

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez dyrektora zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
3. Zmiana treści regulaminu może nastąpić tylko w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 75

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje pracodawca oraz inni przełożeni pracowników.

2. Kontrolę przestrzegania niniejszego regulaminu pracy sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe – kierownik zespołu i inne osoby w zakresie określonym w regulaminie pracy lub zakresie czynności.
3. Każdy pracownik ma prawo złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy osobom wymienionym w ust. 1.
4. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.
5. Regulamin dostępny jest dla wszystkich pracowników ZSTiO w Sandomierzu w wersji elektronicznej i w wersji papierowej u kierownika zespołu.
6. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego zatrudnionego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy a pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy swoim podpisem.

§ 76

Postanowienia regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 77

1. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Karta Nauczyciela – w odniesieniu do pracowników pedagogicznych, ustawy Kodeksu pracy – w odniesieniu do pracowników administracji i obsługi, oraz aktów wykonawczych i innych ustaw w zakresie prawa pracy
2. Spory ze stosunku pracy rozpatruje Sąd Rejonowy – Sąd Pracy Wydział 4 w Sandomierzu.

§ 78

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty jego ogłoszenia według przyjętych przez pracodawcę sposobów komunikowania się z pracownikami.

Regulamin uzgodniono w dniu:

Organizacja związkowa

Dyrektor szkoły: