

**REGULAMIN PRACY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W LEGIONOWIE**

SPIS TREŚCI

1. Postanowienia ogólne
2. Stosunki pracy
3. Obowiązki pracownika samorządowego
4. Okresowa ocena pracy
5. Obowiązki stron stosunku pracy
6. Terminy, miejsca i czas wypłaty wynagrodzenia
7. Czas pracy
8. Postanowienia porządkowe
9. Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych, a także zwolnień od pracy
10. Ochrona czasu pracy nauczyciela
11. Kontrola trzeźwości w pracy
12. Praca zdalna
13. Ochrona rodzicielska
14. Naruszenie regulaminu
15. Ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych
16. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe
17. Nagrody i wyróżnienia
18. Zakaz dyskryminacji
19. Równe traktowanie w zatrudnieniu
20. Monitoring
21. Przeciwdziałanie mobbingowi w pracy
22. Postanowienia końcowe
23. Załączniki

**REGULAMIN PRACY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W LEGIONOWIE**

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy wprowadza się Regulamin pracy w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie.

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§1

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie.

§2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§3

1. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia regulaminu pracy i ściśle je przestrzegać.
2. Pracownik rozpoczynający pracę w szkole, przed przystąpieniem do pracy, ma obowiązek zapoznać się z treścią regulaminu pracy, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika włączane jest do akt osobowych pracownika.
Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

§4

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o :

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie,
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie,
- 3) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć zastępcę Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie,
- 4) pracownikach - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie, pozostających w stosunku pracy,
- 5) pracownikach pedagogicznych/nauczycielach- należy przez to rozumieć nauczycieli i pozostałych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie,
- 6) pracownikach niepedagogicznych - należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie,

- 7) pracodawcy - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 w Legionowie, reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
- 8) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin pracy obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie,
- 9) Ustawie Karta Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 z późn. zm.),
- 10) Ustawie Kodeks pracy - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465),
- 11) Ustawie o pracownikach samorządowych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.),
- 12) Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy.

§5

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy w Szkole oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, a w szczególności:
 - 1) organizację pracy,
 - 2) czas pracy (systemy i rozkłady czasu pracy), porę nocną,
 - 3) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
 - 4) sposoby potwierdzania obecności w pracy,
 - 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
 - 7) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
 - 8) urlopy,
 - 9) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.
3. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
4. Każdy pracownik jest zobowiązany znać, przestrzegać i stosować postanowienia Regulaminu pracy.

Rozdział 2 **Stosunki pracy**

§6

1. Z każdym z pracowników zawiera się pisemną umowę o pracę.
2. Umowę, o której mowa w ust. 1 zawiera się na czas nieokreślony albo na czas określony.
3. Nauczyciela zatrudnia się w oparciu o umowę o pracę wskazaną w ust. 2 lub w drodze mianowania, o który mowa w ustawie Karta Nauczyciela.
4. Dla pracownika podejmującego pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą.
5. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie dyrektora.

§7

Szczegółowe zasady dotyczące zawierania umów, o których mowa w § 1 ust. 2 określono w ustawie Kodeks pracy.

§8

Szczegółowe zasady dotyczące zawierania umów, o których mowa w § 1 ust. 3 określono w ustawie Karta Nauczyciela.

§9

Pracodawca nie może zakazać pracownikowi jednoczesnego pozostawania w stosunku pracy z innym pracodawcą lub jednoczesnego pozostawania w stosunku prawnym będącym podstawą świadczenia pracy innym niż stosunek pracy za wyjątkiem przypadków wskazanych w przepisach powszechnie obowiązujących.

§10

Umowa o pracę określa strony umowy, adres siedziby pracodawcy, a także rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:

- 1) rodzaj pracy;
- 2) miejsce lub miejsca wykonywania pracy;
- 3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia;
- 4) wymiar czasu pracy;
- 5) dzień rozpoczęcia pracy;
- 6) w przypadku umowy o pracę na okres próbny:
 - a) czas jej trwania lub dzień jej zakończenia oraz, gdy strony tak uzgodnią, postanowienie o przedłużeniu umowy o czas urlopu, a także o czas innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, jeżeli wystąpią takie nieobecności,
 - b) okres, na który strony mają zamiar zawrzeć umowę o pracę na czas określony w przypadku umów o pracę na okres próbny;
- 7) w przypadku umowy o pracę na czas określony – czas jej trwania lub dzień jej zakończenia.

§11

1. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:
 - 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - 2) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - 3) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - 4) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - 5) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - 6) w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
 - 7) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,

- 8) innych niż uzgodnione w umowie o pracę, przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 - 9) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
 - 10) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
 - 11) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
 - 12) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje – nazwie takich organów lub instytucji,
 - 13) w przypadku, gdy pracodawca nie ustalił regulaminu pracy – terminie, miejscu, czasie i częstotliwości wypłacania wynagrodzenia za pracę, porze nocnej oraz przyjętym u danego pracodawcy sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
2. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnętrzzakładowej polityki bezpieczeństwa i wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.
3. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej, 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.

§12

Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o:

- 1) możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy poprzez przekazanie pracownikom indywidualnych informacji w tym zakresie;
- 2) możliwości awansu poprzez przekazanie pracownikom informacji na tablicy ogłoszeń/stronie WWW;
- 3) wolnych stanowiskach pracy poprzez przekazanie pracownikom informacji na tablicy ogłoszeń/stronie WWW.

Zasady dotyczące rozwiązywania stosunków pracy określono w ustawie Kodeks pracy (w przypadku pracowników niepedagogicznych) i ustawie Karta Nauczyciela (w przypadku pracowników pedagogicznych).

Rozdział 3 **Obowiązki pracownika samorządowego**

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 3) przedłożyć świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Wyżej wymienione orzeczenie lekarskie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi.
 3. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
 4. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
 5. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 4 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.
 6. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
 7. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
 8. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
 9. Niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie skutkuje udzieleniem pracownikowi kary upomnienia albo nagany.
 10. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 §1 Kodeksu karnego.

§ 15

Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 2) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 3) przestrzeganie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 4) dbanie o mienie urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały,
- 5) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy.

§ 16

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie odpowiednio prezydenta albo zastępcę prezydenta, albo sekretarza, albo skarbnika wg podziału zadań.
3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje odpowiednio prezydenta albo zastępcę prezydenta, albo sekretarza, albo skarbnika wg podziału zadań.

§ 17

Pracownik jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.

Rozdział 4 Okresowa ocena pracy

§ 18

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Szczegółowe zasady dokonywania ocen pracowników określa odrębne zarządzenie dyrektora.

Rozdział 5

Obowiązki stron stosunku pracy

§19

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Informować pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą.
2. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
4. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę.
5. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
6. Zapewnić przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników, a zwłaszcza przestrzeganie czasu pracy — punktualne rozpoczynanie i zakończenie wszystkich zajęć oraz pełne wykorzystanie nominalnego czasu pracy.
7. Umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
8. Zapewnić odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp.
9. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
10. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników.
11. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
12. Dostarczać przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
13. Wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego w Szkole.
14. Przeciwdziałać lobbिंगowi i dyskryminacji.

§20

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) Przestrzegać ustalonego w Szkole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny.
- 2) Przestrzegać Regulaminu pracy i założeń programu wychowawczo-profilaktycznego oraz ustalonego w Szkole porządku.
- 3) Dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych.
- 4) Przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.
- 5) Do przejawiania koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywania pomocy i ułatwiania adaptacji zawodowej młodym pracownikom.
- 6) Dbać o dobro Szkoły, chronić jej mienie i używać zgodnie z przeznaczeniem oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- 7) Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
- 8) Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

- 9) Dbać o czystość i porządek swego stanowiska pracy i wokół niego.
- 10) Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy.
- 11) Zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, narzędzia, dokumenty, pieczęcie itp., a także wyłączenia wszystkich urządzeń, które powinny być wyłączone.

Rozdział 6

Terminy, miejsca i czas wypłat wynagrodzenia

§21

Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę lub aktu mianowania na podstawie przepisów:

- 1) Karta Nauczyciela,
- 2) Kodeks Pracy,
- 3) Regulamin wynagradzania nauczycieli określony przez organ prowadzący szkołę,
- 4) Regulamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi szkoły,
- 5) Rozporządzenia wykonawcze do w/w ustaw i innych aktów prawnych.

§22

1. Wynagrodzenie należy się za pracę wykonaną.
2. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe faktycznie przepracowane i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli wypłaca się z dołu w terminie do końca danego miesiąca, za który wynagrodzenie się należy.
4. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych, wypłacane jest 26 dnia miesiąca. W miesiącu grudniu, wynagrodzenie może być płatne wcześniej, tzn. w dniu 20-go dnia miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu pracy poprzedzającym ten dzień.
5. Zasiłki chorobowe, macierzyńskie wypłacane są w miejscu i terminach wypłat wynagrodzeń.
6. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w miejscu i terminach wypłat wynagrodzeń.
7. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
8. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§23

Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu tylko należności określone w art. 87 ustawy Kodeks pracy.

Rozdział 7 **Czas pracy**

§24

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Dla pracowników nie będących nauczycielami czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§25

1. W szkole obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługowych pracują w systemie jednozmiannowym (w godz. 7.00 – 15.00) i dwuzmiannowym (I zmiana – godz. 6.00 – 14.00, II zmiana – godz. 13.00 – 21.00),
 - 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych pracują w systemie jednozmiannowym w godz. 8.00 – 16.00.
 - 3) dla pracowników administracji i obsługi tworzy się miesięczne harmonogramy czasu pracy.
2. Zakresy czynności pracowników administracji i obsługi ustalane są odrębnie dla każdego pracownika.
3. Liczba wolnych sobót w danym roku kalendarzowym określana jest odrębnymi przepisami.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
5. Pora nocna w Szkole obejmuje czas pomiędzy 22.00 a 6.00 dnia następnego.

§26

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 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 art. 42 ust. 4a albo ust. 7 ustawy Karta Nauczyciela,
 - 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.
3. Jeśli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze są prowadzone w soboty pracownikowi należy się dzień wolny w tygodniu, w terminie ustalonym z pracodawcą.

§27

Dyrektor może dla niektórych stanowisk pracy ustalić inny czas rozpoczynania

i kończenia pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy z zachowaniem zasad dobowego i tygodniowego odpoczynku określonych w ustawie Kodeks pracy.

§28

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy.
2. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
3. Szczegółowe zasady stosowania elastycznego czasu pracy określono w ustawie Kodeks pracy.
4. Z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 nie może skorzystać nauczyciel.

Rozdział 8 Postanowienia porządkowe

§29

1. Zadania z zakresu kontroli dyscypliny pracy i jej ocenę wykonuje dyrektor.
2. W stosunku do pracowników niepedagogicznych kontrola dyscypliny pracy i jej ocena może być wykonywana również przez kierownika gospodarczego.

§30

Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w ustawie Kodeks Pracy, ustawie o pracownikach samorządowych i rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy.

§31

1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnienia tego udziela Dyrektor Szkoły.
3. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 wymagają odnotowania w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza swoim podpisem.
4. W przypadku nauczycieli zgłoszenie wyjścia w czasie zajęć dydaktycznych winno być zgłoszone Dyrektorowi osobiście, ponieważ musi on na czas nieobecności nauczyciela zapewnić zastępstwo.

§32

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić pracodawcę z wyprzedzeniem.
2. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym czasie nieobecności pierwszego dnia jej trwania, jednak

nie później niż w dniu następnym, osobiście, przez inne bliskie mu osoby, telefonicznie lub drogą pocztową, e-mailową.

3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 będzie usprawiedliwione jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.

§33

Po godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych można przebywać jedynie w przypadkach uzasadnionych po uzyskaniu zgody Dyrektora.

§34

1. Pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio przełożonemu wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy.
2. Nauczyciel ma obowiązek regularnie sprawdzać wpisy w dzienniku elektronicznym SYNERGIA LIBRUS, a gdy one wystąpią - podjąć je, bądź zawiadomić dyrektora o niemożliwości ich podjęcia.

§35

1. Dokumentowanie obecności w pracy pracowników administracji i obsługi polega na podpisaniu się na liście obecności danego dnia niezwłocznie po przybyciu do pracy. Lista obecności w formie papierowej znajduje się w sekretariacie.
2. Dokumentowanie obecności w pracy pracowników pedagogicznych polega na wpisaniu tematu zajęć do dziennika elektronicznego.
3. Punktualne przybycie do pracy oznacza obecność na stanowisku pracy w stanie pełnej gotowości do wykonywania pracy.
4. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wyznaczony przez pracodawcę.

§36

1. 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.
2. Przerwy, o których mowa w ust. 1, wlicza się do czasu pracy.
3. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 5 godzin ma prawo do 15 minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.

§37

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom łączenie przemiennie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku

i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§38

Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139, oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§39

1. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
 - 1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem, że wystawione zostanie odpowiednie zaświadczenie lekarskie;
 - 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem, że wystawiona zostanie stosowna decyzja przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego;
 - 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie;
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami;
 - 5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie lub złoży w terminie 2 dni;
 - 6) pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (art.188 K.P.).
2. Sposób potwierdzania obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności określone są w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§40

1. Praca wykonywana przez pracowników niepedagogicznych ponad normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy i ochrony mienia.
2. Przepisy ust. 1 nie dotyczą:
 - 1) kobiet w ciąży,
 - 2) pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4-ch, bez ich zgody,
 - 3) pracowników, u których występuje przeciwwskazanie do tego typu pracy,
 - 4) pracowników z orzeczoną niepełnosprawnością, za wyjątkiem pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu.

3. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.

§41

1. Za pracę w nocy i w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługują dodatki uregulowane przez Kodeks pracy.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Jeżeli jednak w tygodniu obejmującym siedem dni od poniedziałku do niedzieli wystąpią dwa święta w inne dni niż niedziela, obniżenie wymiaru czasu pracy o 8 godzin następuje tylko z tytułu jednego z tych świąt. Dzień wolny nie należy się gdy święto przypadnie w niedzielę.
4. Pracownicy pedagogiczni otrzymują wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe stosownie do zapisów ustawy Karta Nauczyciela i wydanej na jej podstawie uchwały organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego.

Rozdział 9

Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych, a także zwolnień od pracy

7.1. Urlopy pracowników niepedagogicznych

§42

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych dla nauczycieli określa karta Nauczyciela, dla pozostałych pracowników ustawa Kodeks pracy.
2. Wymiar urlopu dla pracowników administracyjnych i obsługowych wynosi:
 - 1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
 - 3) urlopu udziela się w dni robocze, za które uważa się wszystkie dni, z wyjątkiem niedziel i świąt określonych w odrębnych przepisach. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego rozkład czasu pracy przewiduje dni pracy i dni, w których nie ma obowiązku wykonywania pracy urlopu udziela się w dniach, które są dla tego pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru.
4. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlopu:
 - 1) u dotychczasowego pracodawcy – w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego pracodawcy w roku ustania stosunku pracy, chyba, że

- przed ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub wyższym wymiarze,
- 2) u kolejnego pracodawcy w wymiarze:
 - a) proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego – w razie zatrudnienia na czas nie krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego,
 - b) proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym – w razie zatrudnienia na czas krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem pkt c,
 - c) pracownikowi, który przed ustaniem stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego wykorzystał urlop w wymiarze wyższym niż mu przysługuje, u kolejnego pracodawcy przysługuje mu urlop w odpowiednio niższym wymiarze; łączny wymiar urlopu w roku kalendarzowym nie może być jednak niższy niż wynikający z okresu przepracowanego w tym roku u wszystkich pracodawców.
 5. Zasada proporcjonalności dotyczy również urlopu przysługującego pracownikowi podejmującemu pracę u kolejnego pracodawcy w ciągu innego roku kalendarzowego niż rok, w którym ustał jego stosunek pracy.
 6. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
 7. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§43

1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi na żądanie.
4. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do dnia 31 stycznia każdego roku kalendarzowego.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
6. Łączny wymiar urlopu na żądanie nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.
7. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§44

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§45

1. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.
2. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z ostatnich 3 miesięcy.

7.2. Urlopy nauczycieli

§46

1. Nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy w okresie ferii letnich i zimowych w wymiarze ich trwania.
2. Kadrze kierowniczej przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 35 dni w roku.
3. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1, może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:
 - 1) przeprowadzania egzaminów;
 - 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;
 - 3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
4. Czynności, o których mowa w pkt 1-3, nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
5. Nauczyciel zatrudniony przez cały okres trwania zajęć w danym roku szkolnym ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w ust. 1. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.
6. W ramach ustalonego w ust. 1 wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.
7. Nauczyciel zatrudniony uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych urlopów – w każdym następnym roku kalendarzowym.

§47

1. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu dla poratowania zdrowia, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego - nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.
2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, powołania do zasadniczej służby wojskowej albo do odbywania zastępczo obowiązku tej służby, do okresowej służby wojskowej lub do odbywania długotrwałego przeszkolenia wojskowego - nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni,
3. Jeżeli nauczyciel nie może rozpocząć urlopu wypoczynkowego w ustalonym 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,
 - 5) urlopu dla poratowania zdrowia
- urlop wypoczynkowy ulega przesunięciu na termin późniejszy.
4. Część urlopu wypoczynkowego niewykorzystaną z powodu:
- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, przez czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,
 - 5) urlopu dla poratowania zdrowia
- udziela się w terminie późniejszym.
5. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, a jeżeli okres zatrudnienia jest krótszy od roku szkolnego - z tego okresu.
6. Jeżeli wysokość wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe uległa zmianie w okresie, z którego oblicza się wynagrodzenie za urlop, lub w miesiącu wykorzystywania urlopu, wynagrodzenie to ulega przeliczeniu.

7.3. Urlop okolicznościowy §48

1. Dyrektor na pisemny wniosek pracownika udziela pracownikowi urlopu okolicznościowego :
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - 2) 1 – dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

7.4. Urlop bezpłatny §49

1. Dyrektor na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy Szkoły.
2. W tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu pracownik zobowiązany jest przekazać obowiązki innemu pracownikowi wyznaczonemu przez przełożonego celem zapewnienia ciągłości pracy.

7.5. Zwolnienie z tytułu opieki

§50

Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku dwa dni zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, jeśli złoży w tym celu odpowiednie oświadczenie.

7.6. Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej

§51

1. Pracownikowi przysługuje, w ciągu roku kalendarzowego, zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin.
2. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym, za wyjątkiem pracowników pedagogicznych, którzy wykorzystują zwolnienie w wymiarze 2 dni rocznie.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
5. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
6. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

7.7. Urlop opiekuńczy

§52

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, w wymiarze 5 dni.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień

- pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział 10

Ochrona czasu pracy nauczyciela

§53

Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w Szkole i obejmuje także zajęcia wynikające z planu dydaktyczno - wychowawczego. Dyrektor winien równomiernie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, obciążyć nauczycieli dodatkowymi zajęciami dydaktycznymi, wychowawczymi, a także organizacyjnymi.

§54

W czasie przeznaczonym na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy Szkoły, należy w miarę możliwości zrezygnować z :

- 1) organizowania konferencji, narad i odpraw z udziałem nauczycieli, z wyjątkiem konferencji metodycznych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, organizowanych przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty lub za jego zgodą,
- 2) udzielania nauczycielom urlopów lub zwolnień od pracy na zjazdy, konferencje lub inne imprezy organizowane przez instytucje o ile obowiązek zwolnienia nie wynika z odrębnych przepisów.

§55

W godzinach przeznaczonych na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy Szkoły nie należy:

- 1) Organizować posiedzeń Rady Pedagogicznej i innych zebrań nauczycielskich.
- 2) Organizować imprez artystycznych i uroczystości z udziałem uczniów i nauczycieli z wyjątkiem imprez związanych z uroczystościami państwowymi i szkolnymi ujętych w planie pracy Szkoły.
- 3) Organizować prac społeczno-użytecznych, udziału uczniów w przedstawieniach teatralnych, kinowych i innych, jeżeli te zajęcia nie są związane z realizacją programu nauczania i wychowania.
- 4) Urządzać zebrań przez organizacje młodzieżowe i inne organizacje społeczne działające na terenie Szkoły.

Rozdział 11

Kontrola trzeźwości pracowników

§56

1. W Szkole wprowadza się kontrolę trzeźwości wszystkich pracowników, na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą alkomatu ustnikowego, posiadającego ważny dokument potwierdzający, jego kalibrację lub wzorcowanie.

3. Badania na obecność alkoholu obejmują badanie wydychanego powietrza lub badanie krwi i przeprowadza się je zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika.
4. Badanie wydychanego powietrza przeprowadza się przy użyciu urządzenia elektronicznego dokonującego pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu, z użyciem ustnika, metodą:
 - a) spektrometrii w podczerwieni lub
 - b) utleniania elektrochemicznego – zwanego dalej „analizatorem wydechu”.
5. Kontrolę trzeźwości przeprowadza się wyłącznie w sytuacji, kiedy istnieje podejrzenie, że Pracownik przebywa na terenie zakładu pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub na terenie zakładu pracy spożywał alkohol, niezależnie od tego czy Pracownik wykonuje czynności służbowe, czy jest już po zakończeniu pracy, zgodnie z obowiązującym w szkole rozkładem czasu pracy.
6. Kontrola trzeźwości dotyczy indywidualnych przypadków i tylko tych osób, wobec których istnieje podejrzenie, o którym mowa w ust. 4.
7. Kontrolę trzeźwości przeprowadza się z poszanowaniem godności oraz innych dóbr osobistych Pracownika.
8. Jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie Pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy, Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy.
9. Na żądanie Pracodawcy lub Pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości Pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

§57

1. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola, o której mowa w art. 22^{1e} § 1 kodeksu pracy, wykaże obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.
2. Środkami działającymi podobnie do alkoholu są:
 - a) opioidy;
 - b) amfetamina i jej analogi;
 - c) kokaina;
 - d) tetrahydrokanabinole;
 - e) benzodiazepiny.
3. Badania na obecność środków obejmują:
 - a) badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego;
 - b) badanie krwi;
 - c) badanie moczu.

Rozdział 12

Praca zdalna

§58

1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).
2. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:
 - 1) przy zawieraniu umowy o pracę, albo
 - 2) w trakcie zatrudnienia.
3. Szczegółowe zasady organizacji pracy w formie zdalnej określono w przepisach kodeksu pracy i stosownym porozumieniu.

Rozdział 13 **Ochrona rodzicielstwa**

§ 59

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno, bez jego zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
4. W systemie równoważnego czasu pracy, czas pracy: pracownic w ciąży, pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody - nie może przekraczać 8 godzin. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

§ 60

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 61

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§ 62

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

§ 63

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

§64

W Szkole nie zatrudnia się młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat.

Rozdział 14 **Naruszenie regulaminu.**

§65

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez pozwolenia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - Dyrektor Szkoły może również stosować karę pieniężną.

§66

1. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. Dyrektor może odstąpić od wymierzenia kary jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

§67

Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela.

§68

O wymierzeniu kary decyduje Dyrektor i powiadamia na piśmie pracownika o ukaraniu. Jeżeli pracownik uzna ukaranie za nieuzasadnione może, w terminie 7 dni, wnieść do Dyrektora sprzeciw. Jeżeli Dyrektor w ciągu 14 dni nie odrzuci sprzeciwu pracownika, jest to równoznaczne z jego uwzględnieniem.

§69

Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu pracownika Dyrektor podejmuje po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, który reprezentuje interesy pracownika.

§70

Pracownik, którego sprzeciw został odrzucony może, w terminie 14 dni, odwołać się do sądu pracy o uchylenie kary. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą.

Rozdział 15

Ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych

§ 71

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kp uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy,
- 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- 4) naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 6) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- 7) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy.

Rozdział 16

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe.

§72

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 73

1. Szkolenia w zakresie bhp prowadzone są jako szkolenia wstępne i szkolenia okresowe.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotychczasowych zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
3. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:
 - 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej „instruktażem ogólnym”,
 - 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.
4. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
5. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
6. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 74

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w szkole ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkiem i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- 5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

§ 75

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz w razie konieczności innym badaniom i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 76

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących przy wykonywaniu pracy, tj. odzież ochronną i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach.
2. Szczegółowe zasady i rodzaj środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, w tym rodzaj wyposażenia określa **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
3. Pracownikom, którym przydzielono odzież i obuwie robocze, zmniejsza się ekwiwalent odpowiednio za każdy dzień nieobecności w pracy.

§77

W budynku Szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

§78

Szczegółowe przepisy p.poż oraz wynikające z nich zadania zawarte są w szkolnej Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

Rozdział 17 **Nagrody i wyróżnienia**

§79

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane pracownikom niepedagogicznym, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków oraz przejawianie inicjatyw w pracy przyczyniają się w szczególny sposób do lepszego funkcjonowania Zespołu.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
 - 1) nagrody pieniężne,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) dyplom uznania.
3. Fakt przyznania nagrody zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.
4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Dyrektor.
5. Zasady przyznawania nagród pracownikom pedagogicznym określono w stosownej uchwale organu prowadzącego.

Rozdział 18 **Zakaz dyskryminacji**

§80

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji, bezpośredniej lub pośredniej, w zatrudnieniu. Dyskryminacja w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

Rozdział 19

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§81

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
 - 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust.1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,

- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
9. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust.1, 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 lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.
 11. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
 12. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.10, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę, charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
 13. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
 14. 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.
 15. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
 16. Nowo przyjmowanemu pracownikowi przed przystąpieniem do pracy udostępniony jest tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji. Pracownik, fakt zapoznania się z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu, potwierdza oświadczeniem, które włączone jest do akt osobowych pracownika.
Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

Rozdział 20 **Monitoring**

§ 82

1. W Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie zainstalowany i stosowany jest monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.

2. Celem monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa pracowników Szkoły oraz ochrony mienia u Pracodawcy.
3. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer obejmujących monitorowane obszary.
4. Pracownicy Szkoły mają obowiązek zapoznać się z funkcjonującym na terenie Szkoły Regulaminem korzystania z monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
5. Nowo przyjmowany pracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z treścią regulaminu, o którym mowa w ust.4. Oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika, włączane jest do akt osobowych pracownika.

Rozdział 21

Przeciwdziałanie mobbingowi w pracy

§ 83

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi w pracy.
2. W Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie została wprowadzona Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, o której stanowi odrębne zarządzenie dyrektora.
3. Nowo przyjmowany pracownik zostaje zapoznany z regulacjami dotyczącymi mobbingu oraz Wewnętrzną Polityką Antymobbingową, za pisemnym oświadczeniem, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

Rozdział 22

Postanowienia końcowe

§84

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest Dyrektor Szkoły na zasadach określonych w ustawie Kodeks pracy.
2. O wszelkich zmianach dotyczących praw i obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu pracy pracownicy będą informowani w formie zamieszczenia informacji na tablicy ogłoszeń/stronie www.
3. Każdy nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy potwierdza pisemnie przyjęcie postanowień Regulaminu Pracy do wiadomości i ich przestrzegania.
4. Zmienione postanowienia Regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości pracownika w formie zamieszczenia informacji na tablicy ogłoszeń/stronie www.

§85

Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie wchodzi w życie w terminie 14 dni od podania jego treści do wiadomości zatrudnionych pracowników poprzez zamieszczenia go na tablicy ogłoszeń/stronie www.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1
w Legionowie
mgr Ewa Jabłońska

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy
Szkoły Podstawowej nr 1
im. Mikołaja Kopernika
w Legionowie

Legionowo, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Oświadczenie

o zapoznaniu się z regulaminem pracy

Oświadczam, że w związku z podjęciem pracy na stanowisku.....
w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie, przed rozpoczęciem
pracy zapoznałem/zapoznałam się z treścią obowiązującego w Szkole Podstawowej nr 1 w
Legionowie Regulaminu pracy.

.....
(podpis pracownika)

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1
w Legionowie
mgr Ewa Jabłońska

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

- I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów
1. Dla kobiet w ciąży:
- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
 - 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
 - 5) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
 - 6) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
 - 7) prace w pozycji wymuszonej;
 - 8) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
 - 9) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:
- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,

- b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 8) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości.

II. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
- b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1
w Legionowie
mgr Ewa Jabłońska

Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy
Szkoły Podstawowej nr 1
im. Mikołaja Kopernika
w Legionowie

**Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
należnych pracownikom Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie**

Lp.	Stanowisko pracy	Asortyment środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego	Rodzaj	Okres użytkowania lub okres zimowy	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1	Bibliotekarz	fartuch z tkaniny syntetycznej lub kretonowy	R	d. z.(min. 18 m-cy)	
2	Kierownik gospodarczy	1) fartuch roboczy	R	d. z. (min. 24 m-ce)	
		2) kamizelka ocieplana	O	dyżurna	
3	Kucharka, pomoc kuchenna	1) czepek biały lub chusta na głowę	R	do zużycia	
		2) fartuch biały	R	d. z. (min. 18 m-cy)	
		3) fartuch przedni tkaninowy	R	d. z. (min. 18 m-cy)	
		4) półbuty lub sandały a spodach przeciwpoślizgowych	R	d. z. (min. 12 m-cy)	
		5) fartuch przedni wodochronny	O	do zużycia	
		6) dłonice lub rękawice brezentowe	O	do zużycia	
4		1) podkoszulek	R	d. z. (min. 12 m-cy)	
		2) spodenki gimnastyczne	R	d. z. (min. 12 m-cy)	

Lp.	Stanowisko pracy	Asortyment środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego	Rodzaj	Okres użytkowania lub okres zimowy	Uwagi
1	2	3	4	5	6
	Nauczyciel wychowania fizycznego¹	3) obuwie sportowe	R	d. z. (min.24 m-cy)	
		4) dres sportowy	R	d. z. (min. 36 m-cy)	
5	Nauczyciel plastyki, fizyki i chemii	fartuch ochronny	O	d. z. (min. 12 m-cy)	
6	Sprzątaczk	1) fartuch roboczy	R	d. z. (min. 18 m-cy)	
		2) beret lub chustka na głowę	R	d. z.	
		3) rękawice ochronne gumowe	O	d. z.	
		4) trzewiki profilaktyczne	R	d. z. (min.12 m-cy)	
7	Woźny, szatniarz	1) fartuch roboczy	R	d. z. (min. 18 m-cy)	
		2) obuwie tekstylne profilaktyczne	R R	d. z. (min. 12 m-cy)	
		3) kamizelka drelichowa ocieplana,		d. z. (3 o. z.)	
8	Intendent	Fartuch roboczy (biały)	R	d. z. (min. 12 m-cy)	

¹ Określone w tabeli normy i okresy używalności odzieży ochronnej mogą być zmieniane regulaminami wewnętrznymi przy spełnianiu poniższych wymagań:

- zabezpieczenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- wykorzystanie środków budżetowych przeznaczonych na ten cel,
- uzgodnień wewnętrznych z pracownikami.

Cena zakupu odzieży sportowej dla nauczycieli wychowania fizycznego zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie:

- | | |
|----------------------|---|
| 1) Dres sportowy | 200 zł (słownie: dwieście złotych) |
| 2) Obuwie sportowe | 120 zł (słownie: sto dwadzieścia złotych) |
| 3) Podkoszulka | 50 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych) |
| 4) Spodenki sportowe | 50 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych) |

Nauczyciel wychowania fizycznego za zakupioną odzież sportową przedkłada fakturę w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie. Odbiór odzieży kwituje w karcie ewidencji wyposażenia.

Za zgodą pracownika, czynności prania, mogą być wykonane przez pracownika. Za czynności te pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny zgodnie z zarządzeniem dyrektora.

Lp.	Stanowisko pracy	Asortyment środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego	Rodzaj	Okres użytkowania lub okres zimowy	Uwagi
1	2	3	4	5	6
9	Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wyposażonych monitory ekranowe	Okulary z powłoką antyrefleksyjną do pracy przy komputerze		Zgodnie z zaleceniem lekarza, nie częściej niż co 2 lata	Cały etat

Objaśnienia:

R – odzież robocza

O – odzież ochronna

d. z. – do zużycia

o. z. – okres zimowy

dyżurny – do wykorzystania przez osoby potrzebujące

Lp.	Stanowisko pracy ²	Częstotliwość prania	Zużycie proszku na jedno pranie	Miesięczne zużycie proszku	Roczne zużycie proszku
1	Woźna, szatniarka, kierownik gospodarczy	1 x w miesiącu	50g	50g	550g
2	Sprzątaczką	2 x w miesiącu	50g	100g	1100g
3	Kucharka, pomoc kuchenna	2 x w tygodniu	50g	400g	4400g
4	Nauczyciele przedmiotów	2 x w miesiącu	50g	100g	1000g
5	Nauczyciele wychowania fizycznego	2 x w tygodniu	50g	400g	4400g

² Pracownicy, którym przysługuje odzież robocza piorą ją na terenie szkoły i w godzinach pracy. Pranie należy organizować zbiorowo z częstotliwością podaną w powyższej tabeli, a czynności prania wykonują okresowo pracownicy wyznaczeni przez kierownika gospodarczego. Pracodawca udostępni pralkę, pokryje koszty prądu i wody oraz dostarczy proszek według następujących norm przedstawiony powyżej.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1
w Legionowie
mgr Ewa Jabłońska

Załącznik nr 4
do Regulaminu pracy
Szkoły Podstawowej nr 1
im. Mikołaja Kopernika
w Legionowie

Legionowo, dn.2023 r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a z **Tekstem dotyczącym zasad równego traktowania w zatrudnianiu** obowiązującym w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie.

.....
(data i podpis pracownika)

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1
w Legionowie
mgr Ewa Jabłońska