

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. gen. Józefa Wybickiego
Staniszewo, ul. Karłowicza 3, 83-328 Sianowo
tel./fax: 58 685 50 17
NIP 589-194-25-96, Regon 190392082

Załącznik do zarządzenia nr 3/2023/2024
Dyrektora szkoły z dnia 7 września 2023 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy
Szkoły Podstawowej im. gen. J. Wybickiego
w Staniszewie

Regulamin pracy Szkoły Podstawowej
im. gen. Józefa Wybickiego w Staniszewie

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin pracy Szkoły Podstawowej im. gen. J. Wybickiego w Staniszewie, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika. Regulamin został opracowany na podstawie:
 - 1) art. 104, 104¹ – 104⁴ i innych przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140, z 2023 r. poz. 240);
 - 2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karty nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 173)
 - 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 173);
 - 4) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 854);
 - 5) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości, przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1119, 2469, z 2022 r. poz. 24, 218, 1700, 2185);
 - 6) 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. 1362);
 - 7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018, poz. 2369).

§ 2.

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. gen. J. Wybickiego w Staniszewie, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, czy wymiar czasu pracy.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem przez osobę prowadzącą sprawy pracownicze - sekretarz szkoły. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, opatrzone datą i podpisane przez pracownika zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór takiego **oświadczenia pracownika** stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy: Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 3.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Szkole lub Pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. gen. Józefa Wybickiego w Staniszewie,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły,
- 3) pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
- 4) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy,
- 5) pracownikach, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć, zatrudnionych w Szkole pracowników wymienionych w pkt 3 i 4,
- 6) Przełożonym – należy przez to rozumieć osobę sprawującą w imieniu Dyrektora bezpośredni lub pośredni nadzór nad Pracownikiem i upoważnioną do wydawania Pracownikowi poleceń służbowych, w szczególności wicedyrektora
- 7) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktycznym – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów.

§ 4.

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni.
2. Do pracowników niepedagogicznych zalicza się pracowników samorządowych oraz pozostałych pracowników niepedagogicznych niebędących pracownikami samorządowymi.

II. Obowiązki pracodawcy

§ 5.

1. Pracodawcą jest szkoła, jednostka organizacyjna jednostki samorządu terytorialnego, mająca siedzibę w Staniszewie, ul. Kartuska 3. W imieniu Pracodawcy czynności prawne z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za celowość i słuszność wydawanych przez siebie poleceń, a także za prawidłową organizację pracy oraz dyscyplinę osób podlegających jego nadzorowi.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a w razie nieobecności wicedyrektora wskazany przez dyrektora nauczyciel.

§ 6.

1. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- 1) zapewnić Pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę;
- 2) informować Pracowników o warunkach zatrudnienia w formie pisemnej lub elektronicznej;

- 3) zaznajomić Pracownika podejmującego pracę, w formie pisemnej, z zakresem z jego obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi, a także przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi oraz ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy;
- 4) wydać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące BHP na stanowisku pracy;
- 5) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracowników znaczących efektów i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji;
- 6) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 7) organizować szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 8) zapoznać Pracowników z polityką ochrony danych osobowych obowiązującą w szkole oraz wskazać dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych;
- 9) kierować Pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie zgodnie z zasadami określonymi w przepisach powszechnie obowiązujących;
- 10) zapewnić rozwój polityki zapobiegania wypadkom w pracy;
- 11) umożliwiać Pracownikom zapoznanie się ze wszystkimi procedurami, zarządzeniami istniejącymi i nowo wprowadzanymi w Szkole;
- 12) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 13) ułatwiać podnoszenie kwalifikacji przez Pracowników;
- 14) wyposażyć Pracowników w środki niezbędne do wykonywania powierzonej im pracy;
- 15) zaspokoić w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby Pracowników;
- 16) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników;
- 17) 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;
- 18) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 19) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub

wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;

20) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego w Szkole.

2. Do obowiązków Pracodawcy należy również:

- 1) zapoznanie Pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika, a także w sytuacji wprowadzania do regulaminu pracy zmian;
- 2) udostępniania przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnianiu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy oraz zapewnienie Pracownikom dostępu do tych przepisów w inny sposób przyjęty zwyczajowo;
- 3) informowanie 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;
- 4) przeciwdziałanie mobbingowi i wszelkim przejawom dyskryminacji;
- 5) niezwłoczne wydanie świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;

§ 7.

1. 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.
2. Za naruszenie zasady równego traktowania Pracowników uważa się różnicowanie przez Pracodawcę sytuacji Pracowników ze względu na płeć, 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.
3. Stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną Pracowników ze względu na ochronę macierzyństwa, nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn.
4. Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałaniu mobbingowi stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu

§ 8.

1. Obowiązki Dyrektora jako kierownika zakładu pracy także określa Karta Nauczyciela oraz ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. . Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730, 2089).

III. Obowiązki pracownika

§ 9.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) Wykonywanie zadań określonych w indywidualnych przydziałach czynności, a także wynikających z odrębnych przepisów;
 - 2) pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową oraz efektywne i rzetelne jej wykonywanie;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy oraz innych regulaminów obowiązujących w Szkole, ustalonego w Szkole porządku i dyscypliny pracy;
 - 4) dokładne wykonywanie poleceń wydanych przez przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub stosunkiem pracy
 - 5) troska o zapewnienie uczniom i nauczycielom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy;
 - 6) zachowywanie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, otaczanie opieką i pomocą uczniów oraz nowo przyjętych pracowników;
 - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
 - 8) przebywanie w miejscu pracy w ubiorze gwarantującym powagę Szkoły;
 - 9) zapoznanie się oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno - epidemiologicznych oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 10) współdziałanie z Dyrektorem i przełożonymi, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
 - a) poddawanie się okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim wynikającym z przepisów prawa i stosowanie się do wskazań;
 - b) poddawanie się systematycznemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych. Poddawanie się egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
 - c) stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
 - 11) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 12) sumienny stosunek do mienia Pracodawcy oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność Pracodawcy i używać ich zgodnie z przeznaczeniem;
 - 13) dbałość o należyty stan, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
 - 14) należyte zabezpieczenie w czasie pracy i po zakończeniu pracy, swojego stanowiska i pomieszczenia pracy: dokumentów, pieczętek, haseł, narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy;
 - 15) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego;
 - 16) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą

oraz zabezpieczanie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym;

- 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo;
- 18) Używanie powierzonego sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Pracownicy mają obowiązek stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych, w tym samokształcenia
4. Nauczyciele mają obowiązek doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami Szkoły.
5. Nauczyciele oraz sekretarz szkoły posługują się e- mail służbowymi.

§ 10.

1. Prawa i obowiązki nauczycieli zatrudnionych w Szkole określa Karta Nauczyciela.

§ 11.

1. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole, w tym ich obowiązki, określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

§ 12.

1. Obowiązki pracowników, o których mowa w § 10 i § 11 określa także statut szkoły oraz zakresy czynności, opracowane przez Dyrektora, przechowywane w części B akt osobowych.

§ 13.

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zgłaszania w komórce ds. pracowniczych zmian swoich danych personalnych lub utraty posiadanych kwalifikacji, a w szczególności zmian dotyczących:
 - 1) miejsca zamieszkania,
 - 2) stanu rodzinnego,
 - 3) dokumentów wojskowych,
 - 4) kwalifikacji zawodowych,
 - 5) danych wykazanych w zgłoszeniu pracownika i członków jego rodziny do ubezpieczeń
 - 6) wynikających z przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

§ 14.

1. W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik obowiązany jest:

- 1) sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji i zwrócić ją Pracodawcy;
 - 2) sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
 - 3) zwrócić sprzęt i inne mienie należące do Pracodawcy;
 - 4) uzyskać stosowne potwierdzenia sporządzonych wykazów i zwrotów.
2. Dyrektor, na wniosek pracownika, może wydać referencje.

IV. Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe

§ 15.

1. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w chwili rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Za czas rozpoczęcia pracy uznaje się obecność Pracownika na stanowisku pracy i gotowość do jej świadczenia, a nie moment przybycia do pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
4. Pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
5. Czas pracy pracowników nie może przekraczać:
 - 1) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy pracowników niepedagogicznych,
 - 2) 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – pracowników pedagogicznych zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć,
6. Czas pracy pracownika niepełnosprawnego uzależniony jest od orzeczonego stopnia niepełnosprawności i wynosi:
 - 1) maksymalnie 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w przypadku pracownika niepedagogicznego oraz 40 godzin na tydzień w przypadku pracownika pedagogicznego – w odniesieniu do osób o lekkim stopniu niepełnosprawności,
 - 2) maksymalnie 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo w przypadku pracowników niepedagogicznych oraz 35 godzin na tydzień w przypadku pracownika pedagogicznego – w odniesieniu do osób ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności,
7. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom dokształcającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole - dyrektor szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
8. Czas pracy pracowników innych niż pedagogiczni zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualne umowy o pracę, z zachowaniem zasad określonych w ust. 5.

9. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz,
 - 2) inne czynności i zajęcia wynikające ze statutowych zadań szkoły (m.in. w przeprowadzeniu egzaminu ósmoklasisty, realizacja tzw. godzin dostępności)
 - 3) czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
10. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustala się z zastrzeżeniem ust.4 według następujących norm:
- 1) nauczyciel - 18 godzin,
 - 2) wychowawca świetlicy szkolnej - 26 godzin,
 - 3) nauczyciel bibliotekarz - 30 godzin,
 - 4) psycholog szkolny – 22 godziny,
 - 5) pedagog szkolny – 22 godziny,
 - 6) pedagog specjalny – 22 godziny
 - 7) logopeda – 22 godziny,
 - 8) nauczyciel oddziału przedszkolnego w zależności od grup dzieci: praca z dziećmi sześciolletnimi 22
 - 9) godziny, praca w grupie dzieci młodszych (pięciolatek i młodszych) -25 godzin.
11. Praca wykonywana w godzinach od 21.00 do 7.00 jest pracą w porze nocnej:
- 1) Za każdą godzinę pracy w porze nocnej nauczycielowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 15% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, jednakże nie może to być mniej niż równowartość 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę,
 - 2) Pracownikowi niepedagogicznemu wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.
12. Za pracę w niedzielę, święta i inne dni wolne od pracy, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
13. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 16.

1. Szkole jest stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin , w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. W szczególnych przypadkach dotyczących organizacji czasu pracy okres rozliczeniowy można wydłużyć do 12 miesięcy.

§ 17.

1. Ustala się godziny pracy pracowników pedagogicznych:
 - 1) Nauczycieli od momentu rozpoczęcia pierwszych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych do zakończenia ostatnich zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych prowadzonych przez pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem pkt 5) – 9);
 - 2) nauczycieli, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur przed rozpoczęciem pierwszych zajęć szkolnych w danym dniu – rozpoczynają pracę - 30 minut przed rozpoczęciem tych zajęć;
 - 3) nauczyciele, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur po zakończeniu ostatnich zajęć edukacyjnych (wg ustalonego swojego planu) w danym dniu – kończą pracę po zakończeniu przerwy międzylekcyjnej po ostatnich zajęciach edukacyjnych;
 - 4) nauczycieli, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur po zakończeniu ostatnich zajęć edukacyjnych w szkole w danym dniu – kończą pracę po zakończeniu przerwy międzylekcyjnej po ostatnich zajęciach edukacyjnych do momentu opuszczenia szkoły przez uczniów;
 - 5) nauczyciela bibliotekarza – według rozkładu czasu pracy ustalanego w oparciu o podział godzin na początku każdego roku szkolnego;
 - 6) wychowawców świetlicy – według rozkładu czasu pracy ustalanego w oparciu o podział godzin na początku każdego roku szkolnego;
 - 7) pedagoga szkolnego – według rozkładu czasu pracy ustalanego w oparciu o podział godzin na początku każdego roku szkolnego;
 - 8) psychologa szkolnego – według rozkładu czasu pracy ustalanego w oparciu o podział godzin na początku każdego roku szkolnego;
 - 9) logopedy szkolnego – według rozkładu czasu pracy ustalanego w oparciu o podział godzin na początku każdego roku szkolnego.
2. Rozkład czasu pracy nauczycieli wymienionych w ust.1 pkt od 5) do 9) dostosowuje się do potrzeb rozkładu zajęć lekcyjnych uczniów.
3. Pracowników obsługi – według tygodniowego rozkładu czasu pracy.
4. Dyrektor, na wniosek pracownika niepedagogicznego może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

V. Godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw

§ 18.

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.

2. Kobięcie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 4 oraz osobie w trakcie odbywania stażu nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
3. 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.
4. Nauczycielowi korzystającemu z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie przydziela się godzin ponadwymiarowych.
5. Nauczyciel, który realizuje tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć zgodnie z ustalonym pensum 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.
6. W szczególnych przypadkach, za nieobecnego nauczyciela dyrektor szkoły w drodze polecenia służbowego może przydzielić nauczycielowi godziny doraźnych zastępstw.
7. Za taką pracę nauczycielowi należy się wyłącznie wynagrodzenie liczone według zasad przyjętych w regulaminie wynagradzania.

VI. Godziny nadliczbowe

§ 19.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby szkoły, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych. Kobięcie w ciąży, pracownikowi sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującym się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie przydziela się godzin nadliczbowych bez ich zgody.
2. Pracownicy niepedagogiczni inni niż pracownicy samorządowi – z wyjątkiem pracowników młodocianych, pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia oraz kobiet w ciąży – mogą być zatrudniani w godzinach nadliczbowych w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.

3. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.
4. Przebywanie na terenie Szkoły powyżej liczby godzin wynikających z ustalonego czasu pracy i nieuzasadnionymi odpowiednimi poleceniami pracodawcy (zlecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych) nie jest rozumiana jako praca w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przysługuje wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze.
6. Za pracę wykonaną poza normalnymi godzinami pracy pracownik oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie;
 - 2) 100% wynagrodzenia- za prace w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy oraz niedziele i święta.
7. Bezpośrednio po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych pracownik składa pracodawcy oświadczenie o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 3 do Regulaminu**.
8. Pracownik otrzymuje czas wolny w zamian za wypracowane godziny nadliczbowe w przyjętym okresie rozliczeniowym.
9. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez pracownika w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć limitu określonego w Kodeksie Pracy.
10. Dokumentację czasu pracy w godzinach nadliczbowych umieszcza się w ewidencji czasu pracy.

§ 20.

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę. W przypadku nauczycieli dzień wolny nie musi być wykorzystany w okresie rozliczeniowym.
2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w pkt. 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia obliczony zgodnie z przepisami prawa pracy.
3. W zamian za pracę w święto, niebędące dniem pracy pracownika, pracodawca zapewnia inny dzień wolny od pracy w okresie rozliczeniowym, w którym święto wystąpiło. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w zdaniu pierwszym dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia obliczony zgodnie z przepisami prawa pracy.
4. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w art. 151 § 1 Kodeksu pracy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

§ 21.

1. Pracownik szkoły ma prawo do przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy:
 - 1) jednej 15-minutowej – jeżeli jego dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin,
 - 2) dwóch 15-minutowych – jeżeli jego dobowy czas pracy przekracza 9 godzin,
 - 3) trzech 15-minutowych – jeżeli jego dobowy czas pracy przekracza 16 godzin.
2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w tzw. monitory ekranowe, użytkującym monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, przysługuje dodatkowa przerwa 5 minut po każdej godzinie pracy przy monitorze.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
4. 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.
5. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
6. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

VI. Ewidencjonowanie czasu pracy

§ 22.

1. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w chwili rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Za czas rozpoczęcia pracy uznaje się obecność Pracownika na stanowisku pracy i gotowość do jej świadczenia, a nie moment przybycia do pracy.
2. Pracownicy niepedagogiczni wchodzący na teren Szkoły, obowiązani są bez wezwania, potwierdzić przybycie do pracy, podpisując się na liście obecności wyłożonej w sekretariacie.
3. Obecność w pracy pracowników niepedagogicznych, liczy się od chwili stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy, po podpisaniu listy obecności, a kończy w momencie jego opuszczenia.
4. Pracownik sekretariatu dokonuje kontroli obecności pracowników niepedagogicznych przez sprawdzenie listy obecności.
5. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność w pracy, tworząc wpis w dzienniku elektronicznym w dniu prowadzenia zajęć.
6. Czas pracy pracownika wykonujący czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę- za zgodą dyrektora szkoły lub wicedyrektora rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

VII. Nieobecności i inne zwolnienia z pracy

§ 23.

1. **Nieobecność** pracownika w pracy odnotowuje się z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.
2. W czasie nieobecności pracownika, przełożony decyduje, o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.
3. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy (prywatne lub służbowe) poza siedzibę Pracodawcy, wymaga uprzedniej zgody przełożonego i podlega odnotowaniu „Rejestrze wyjść poza siedzibę Pracodawcy” (**załącznik nr 4**), znajdującym się w sekretariacie Szkoły,
4. Przebywanie pracownika na terenie Szkoły, poza godzinami jej pracy, dozwolone jest tylko za zgodą pracodawcy.

§ 24.

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

§ 25.

1. Pracownik uprzedza Pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, zawiadamia Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienie może być dokonane osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności. W przypadku powiadomienia za pośrednictwem poczty za datę zawiadomienia uznaje się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

4. W razie nieobecności w pracy, pracownik przekazuje Pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, dowody usprawiedliwiającej nieobecność.

§ 26.

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie do pracy, przedstawiając pracodawcy oraz osobie na stanowisku ds. pracowniczych przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a na żądanie - odpowiednie dokumenty.
2. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do 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) 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,
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi przez pracownika.

Zwolnienia od pracy

§ 27.

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (tj. Dz. U. 2014, poz. 1632), w szczególności:
 - 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury lub policji,
 - 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym itp. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,

4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.

§ 28.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do pełnego wynagrodzenia w wymiarze:
 - 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 dnia - 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. Zwolnienia, wymienione w punkcie 1 udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia. Nieobecność pracownika powinna mieć bezpośredni związek z wydarzeniami uprawniającymi do udzielenia urlopu okolicznościowego. Podanie o udzielenie **urlopu okolicznościowego** stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik zobowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu z Urzędu Stanu Cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

§ 29.

1. Pracownik może skorzystać z **urlopu opiekuńczego** (art. 1731 KP), aby zapewnić osobistą opiekę lub wsparcie członkowi rodziny (syn, córka, matka, ojciec lub małżonek) albo osobie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, wymagającej opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 udziela się w wymiarze pięciu dni kalendarzowych w roku, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. W okresie urlopu, o którym mowa w ust. 1 pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
4. Aby uzyskać urlop opiekuńczy, pracownik musi złożyć wniosek nie krócej niż jeden dzień przed jego planowanym rozpoczęciem.
5. Pracownik chcący skorzystać z urlopu, o którym mowa w ust. 1 składa podanie stanowiące **załącznik nr 6 lub nr 7** do niniejszego Regulaminu, w którym w uzasadnieniu podaje:
 - 1) imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych;
 - 2) przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika;
 - 3) stopień pokrewieństwa z pracownikiem, jeżeli pracownik sprawuje opiekę nad członkiem rodziny (opieka nad synem, córką, matką, ojcem lub małżonkiem);
 - 4) adres zamieszkania osoby niebędącej członkiem rodziny.

§ 30.

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego **zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej**:
 - 1) w wymiarze 2 dni dla pracowników pedagogicznych,
 - 2) w wymiarze 2 dni albo do 16 godzin, dla pracowników niepedagogicznych, w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.
2. W okresie zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia, które obliczane jest tak jak wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego.
3. Pracownik chcący skorzystać ze zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 składa podanie stanowiące **załącznik nr 8 lub nr 9** do niniejszego Regulaminu. Z chwilą złożenia pierwszego wniosku w roku kalendarzowym pracownik niepedagogiczny określa, czy chce skorzystać ze zwolnienia w wymiarze dniowym lub godzinowym.
4. W przypadku pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na część etatu, godzinowy wymiar urlopu z powodu siły wyższej jest ustalany proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy. Przy czym niepełną godzinę zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
5. Pracodawca ma obowiązek udzielić zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej zgłoszonego przez pracownika we wniosku najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

§ 31.

1. Pracownicy mają prawo do **urlopu szkoleniowego** tylko wtedy, jeżeli nauka odbywa się z inicjatywy pracodawcy i za jego zgodą.
2. Dyrektor może udzielić urlopu bezpłatnego nauczycielowi dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych, a także z innych ważnych przyczyn.
3. Urlopy szkoleniowe udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach: *Ustawa z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 19 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom urlopów dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych i z innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania (Dz.U. z 2001 r. nr 1, poz. 5)*
4. Pracownik chcący skorzystać z urlopu płatnego lub bezpłatnego dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych i z innych ważnych przyczyn, składa podanie stanowiące **załącznik nr 10** do niniejszego Regulaminu.

Urlopy wypoczynkowy

Pracownika niepedagogicznego, nauczycieli pełniących funkcje kierownicze oraz nauczycieli przedszkola, punktu przedszkolnego oraz oddziału przedszkolnego

§ 32.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlop wypoczynkowy udzielane mogą być w terminie zaproponowanym przez pracownika, lecz po zaakceptowaniu przez pracodawcę.
3. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 33.

1. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Urlopu niewykorzystanego w bieżącym roku pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi w terminie do 30 września roku następnego.
3. Do 31 grudnia każdego roku, na podstawie wniosków pracowników przygotowuje się plan wykorzystania urlopów wypoczynkowych na rok następny.
4. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić zgodnie z planem urlopów, za wyjątkiem 4 dni, o których mowa w § 40 regulaminu (tzw. "urlop na żądanie"),
5. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć **wniosek o urlop wypoczynkowy** według wzoru stanowiącego **załącznik nr 11** do niniejszego Regulaminu.
6. Urlopu udziela się na dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

§ 34.

1. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić:
 - 1) na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami;
 - 2) z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
3. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośrednio pracodawca.

§ 35.

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Dni urlopu „**na żądanie**” nie uwzględnia się w planie urlopów.
2. Urlopu na żądanie udziela się w terminie wskazanym przez pracownika. Żądanie udzielenia urlopu należy zgłosić najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia, jednak nie później niż w drugiej godzinie od rozpoczęcia pracy, zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy.
3. Po powrocie do pracy pracownik niezwłocznie potwierdza wykorzystanie urlopu na żądanie oświadczeniem według wzoru stanowiącego **załącznik nr 12** do niniejszego regulaminu.

§ 36.

1. Pracownikowi wychowującemu dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego **zwolnienie od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14-tu** w wymiarze 2 dni, jeżeli z tego prawa nie korzysta współmałżonek. W przypadku pracowników niepedagogicznych lub osób niebędących nauczycielami zatrudnionymi na stanowisku nauczyciela, 2 dni mogą być zastąpione 16 godzinami (wniosek stanowi **załącznik nr 13 lub nr 14** Regulaminu).
2. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1 jest niezależne od uprawnień tego samego rodzaju, jeśli Pracownik świadczy także pracę u innych pracodawców.
3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje Pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym Pracodawcy w danym roku kalendarzowym.
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika niepedagogicznego lub osobie niebędących nauczycielem zatrudnionej na stanowisku nauczyciela, zatrudnionych 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

Urlopy wypoczynkowy pracownika pedagogicznego

§ 37.

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, przysługuje **urlop wypoczynkowy** w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
2. Prawo do urlopu w ferie mają wszyscy nauczyciele szkoły niezależnie od okresu zatrudnienia (za wyjątkiem kadry kierowniczej, która korzysta z urlopu na odmiennych zasadach)
3. Dyrektor szkoły może zobowiązać nauczycieli do pracy w czasie ferii w wymiarze nieprzekraczającym 7 dni, lecz tylko, gdy związane jest to z czynnościami dotyczącymi:
 - 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. Zobowiązanie do pracy w ww. zakresie w czasie ferii szkolnych nie uprawnia nauczyciela do urlopu uzupełniającego.
5. Zasady korzystania z urlopu wypoczynkowego przez nauczycieli szkół feryjnych są w pełni uregulowane w Karcie Nauczyciela.

Urlop bezpłatny

§ 38.

1. Na pisemny umotywowany wniosek pracownika może być udzielony mu **urlop bezpłatny**, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy Szkoły.
2. Urlopów bezpłatnych nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze zajęć udziela się na zasadach określonych w art. 68 Karty Nauczyciela, a nauczycielom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy udziela się na podstawie Kodeksu Pracy oraz Karty Nauczyciela.
3. Z pisemnym wnioskiem o urlop bezpłatny stanowiącym **załącznik nr 15 lub nr 16** pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu. Wniosek pracownika nie jest wiążący.
4. Nauczyciel może otrzymać urlop bezpłatny na podstawie art. 17 ust. 2 i art. 17 ust 2a ustawy – Karta nauczyciela. Pracownik składa wniosek stanowiący **załącznik nr 17 do Regulaminu**. Udzielenie danego urlopu jest obowiązkowe.

§ 39.

1. Podania o urlopy, o których mowa w niniejszym rozdziale pracownik składa w sekretariacie Szkoły. Urlopów udziela Dyrektor.
2. Zastępstwo na czas urlopu nieobecnego pracownika, wyznacza dyrektor.
3. Pracownik odchodzący na urlop, obowiązany jest przekazać sprawy będące w toku załatwiania, pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.

Urlop dla podratowania zdrowia dla nauczyciela

§ 40.

1. Urlop dla poratowania zdrowia udzielany jest nauczycielowi
 - 1) w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia:
 - a) choroby zagrażającej wystąpieniem choroby zawodowej lub
 - b) choroby, w której powstaniu czynniki środowiska pracy lub sposób wykonywania pracy, odgrywają istotną rolę, lub
 - 2) na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową

- w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku.

2. Nauczycielowi, któremu do nabycia prawa do emerytury brakuje mniej niż rok, urlop dla poratowania zdrowia nie może być udzielony na okres dłuższy niż do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym nauczyciel nabywa uprawnienia emerytalne.

§ 41.

1. Nauczyciel: składa do dyrektora szkoły wniosek o wydanie skierowania na badania lekarskie w celu wydania orzeczenia lekarskiego o potrzebie udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 18 do Regulaminu**.
2. Nauczyciel: składa do dyrektora szkoły wniosek o udzielenie urlopu zdrowotnego na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową- **załącznik nr 19** do niniejszego Regulaminu.
3. Nauczyciel ma prawo odwołania od orzeczenia lekarskiego; odwołanie wraz z uzasadnieniem wnoszone jest na piśmie za pośrednictwem lekarza, który wydał orzeczenie.

§ 42.

1. Dyrektor Szkoły udziela nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie orzeczenia lekarskiego,
2. Dyrektor na wniosek nauczyciela, ma obowiązek wydania skierowania na badania lekarskie, po sprawdzeniu czy nauczyciel spełnia warunki formalne do uzyskania prawa do urlopu, tj. czy:
 - 1) posiada wymagany staż pracy – co najmniej 7 lat,
 - 2) zatrudniony jest w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony,
 - 3) przepracował nieprzerwanie co najmniej 7 lat w szkole w wymiarze nie niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć, a w przypadku przerwania zatrudnienia, podjął zatrudnienie nie później niż w ciągu trzech miesięcy,
3. Dyrektor ma prawo odwołania od orzeczenia lekarskiego; odwołanie wraz z uzasadnieniem wnoszone jest na piśmie za pośrednictwem lekarza, który wydał orzeczenie,
4. Dyrektor odwołuje nauczyciela z urlopu dla poratowania zdrowia w przypadku stwierdzenia, że w trakcie korzystania z urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel kontynuuje bądź nawiązał stosunek pracy lub kontynuuje bądź podjął inną działalność zarobkową.
5. Dyrektor szkoły udziela nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie orzeczenia lekarskiego.
6. Urlopu dla poratowania zdrowia na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową dyrektor szkoły udziela na podstawie potwierdzonego skierowania, o którym mowa w art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1285, 1292 i 1559), na okres ustalony w tym skierowaniu.
7. Dyrektor wydaje skierowanie na badania kontrolne przed powrotem nauczyciela do pracy, w przypadku urlopu dla poratowania zdrowia dłuższego niż 30 dni.

VIII. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 43.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości odpowiadającej w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Kwota wynagrodzenia jest poufna.
3. Przekazywanie wszelkich informacji dotyczących wysokości wynagrodzenia osobom trzecim, bez zgody Pracownika jest zabronione.
4. Informacja o wynagrodzeniu Pracownika może być przekazywana innym instytucjom, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy prawa.
5. Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania.

§ 44.

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

§ 45.

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie, w przypadku pracowników niepedagogicznych wypłaca się z dołu 29 dnia miesiąca, a w przypadku miesiąca lutego – ostatniego dnia miesiąca, w którym Pracownik wykonywał pracę bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.
3. W przypadku nauczycieli wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym.
4. Składniki wynagrodzenia nauczycieli, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 3.
5. Wynagrodzenie pracownika przekazywane jest na ROR na wniosek pracownika.

IX. Nagrody i wyróżnienia

§ 46.

1. Pracownikom, za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane:
 - 1) nagroda pieniężna;
 - 2) pochwała pisemna;
 - 3) pochwała publiczna(ustna)
 - 4) dyplom uznania;
2. O nagrody i wyróżnienia dla pracownika wnioskuje bezpośredni przełożony pracownika.
3. 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 burmistrza, kuratora oświaty lub ministra.
4. Odpis zawiadomienia Pracownika o przyznaniu nagrody jest składany do akt osobowych Pracownika.

X. Porządek i dyscyplina pracy

§ 47.

1. Pracownik zobowiązany jest do należytego wykonywania swoich obowiązków, przestrzegać ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracownik pedagogiczny ponadto – do realizowania obowiązków, o których mowa w art. 6 i art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela, art. 5 Prawa oświatowego oraz przestrzegania podstawowych zasad moralnych, o czym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 Karty Nauczyciela
2. Pracownikowi zabrania się:
 - 1) opuszczać stanowisko pracy w czasie pracy bez zgody Dyrektora lub Przełożonego;
 - 2) samowolnie demontować urządzeń, narzędzi, pomocy dydaktycznych oraz dokonywać ich naprawy bez upoważnienia;
 - 3) dopuszczania osób postronnych do urządzeń technicznych;
 - 4) udostępniania osobom trzecim loginów i haseł do bezpiecznego korzystania z urządzeń komputerowych, w tym programów dostępnych w związku z wykonywaną pracą;
 - 5) wnosić i spożywać w siedzibie Pracodawcy napoje alkoholowe bądź też przebywać w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzić do siedziby Pracodawcy po ich spożyciu;
 - 6) wnosić z siedziby Pracodawcy jakiegokolwiek przedmioty stanowiące własność Pracodawcy bez jego zgody, w szczególności dokumenty, nośniki informacji, narzędzia pracy;
 - 7) wykorzystywać swoje stanowisko lub informacje uzyskane w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych oraz podejmować działania mogące budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność;

- 8) przyjmować od uczniów i ich rodziców lub innych osób, z którymi w związku z pracą nawiązał kontakty, prezenty znacznej wartości; dopuszczalne jest przyjmowanie jedynie zwyczajowo wręczanych upominków bądź materiałów reklamowych lub promocyjnych.

§ 48.

1. Za ciężkie naruszenie porządku pracy oraz obowiązków pracowniczych przez Pracownika uznaje się w szczególności:

- 1) niewykonywanie poleceń służbowych, w tym nieterminowe lub niedbałe wykonywanie pracy;
- 2) wykonywanie w czasie pracy zajęć własnych niezwiązanych z przydzielonymi Pracownikowi zadaniami;
- 3) spóźnianie się do pracy lub niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia;
- 4) nieuzasadnione opuszczenie stanowiska pracy lub wyjście z pracy w godzinach pracy bez uzyskania zgody Dyrektora;
- 5) samowolne uchylanie się od wykonywania obowiązków;
- 6) przebywanie w pracy w stanie nietrzeźwym lub odurzenia alkoholem lub podobnie działającym środkiem;
- 7) palenie tytoniu lub wyrobów tytoniowych na terenie zakładu pracy;
- 8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 9) niewłaściwy stosunek do Dyrektora lub współpracowników, który narusza zasady współżycia społecznego lub etykę zawodową oraz kulturę zawodową;
- 10) mobbowanie innych pracowników;
- 11) nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych a także niestosowanie się określonego dla danego stanowiska pracy ryzyka zawodowego;
- 12) ujawnianie informacji objętych tajemnicą;
- 13) zainstalowanie własnego oprogramowania komputerowego na komputerach stanowiących własność Pracodawcy bez uprzedniej akceptacji Dyrektora oraz sprawdzenia i dopuszczenia go do użytku przez służby informatyczne, w szczególności administratora sieci informatycznej i inspektora ochrony danych osobowych;
- 14) używanie oprogramowania niedopuszczonego do użytku w szkołach i placówkach oświatowych;
- 15) udostępnianie osobom nieuprawnionym loginów i haseł do bezpiecznego korzystania z urządzeń komputerowych, w tym programów dostępnych w związku z wykonywaną pracą w sytuacji, kiedy wiąże się to z dostępem do danych osobowych lub informacji objętych tajemnicą służbową;
- 16) wynoszenie z pracy części komputerowych i oprogramowania bez zgody Dyrektora;
- 17) naruszenie zakazu konkurencji oraz wykonywanie czynności kolidujących z interesem Pracodawcy;
- 18) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub świadczeń socjalnych;

- 19) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia związanego z pracą albo w związku z posiadanymi od Pracodawcy upoważnieniami, dotyczącymi między innymi użycia mienia, pieczęci urzędowych i pieczęci oraz druków Pracodawcy lub będących w dyspozycji Pracodawcy;
2. Naruszenie obowiązków, o których mowa w ust. 1 może stanowić podstawę do nałożenia kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika.

§ 49.

1. Zasady prowadzenia przez Pracownika korespondencji z innymi instytucjami a także osobami oraz sposób postępowania z dokumentami (bez względu na ich nośnik) określa instrukcja kancelaryjna obowiązująca w Szkole, a w sprawach w niej nieokreślonych decyduje Dyrektor.

§50.

1. Nauczyciele zatrudnieni w Szkole podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej, o której mowa w Karcie Nauczyciela.
2. Odpowiedzialność dyscyplinarna obejmuje:
 - 1) uchybienie godności zawodu nauczyciela;
 - 2) uchybienie obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela;
 - 3) popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.
3. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem;
 - 2) zwolnienie z pracy
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania;
 - 4) wydalenie z zawodu nauczyciela.
4. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
5. Wymierzenie kary dyscyplinarnej, o której mowa w ust. 3 pkt 4, jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela.
6. Odpis prawomocnego orzeczenia o ukaraniu karą dyscyplinarną wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.
7. Szczegółowe zasady postępowania w sprawach dyscyplinarnych oraz działania rzecznika dyscyplinarnego i komisji dyscyplinarnej określa Karta Nauczyciela

XI. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§51.

1. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają 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, mogą być zastosowane kary wymienione w art. 108 Kodeksu pracy, a mianowicie:

- 1) kara upomnienia
- 2) kara nagany;
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracownikowi można wymierzyć również karę pieniężną.
3. Kary powyższe są udzielane zgodnie z procedurami określonymi od art. 109 do art. 113 Kodeksu Pracy.

§ 52.

1. Uprawnienie do stosowania kar, wymienionych w § 49, przysługuje Dyrektorowi.
2. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
3. Przed nałożeniem kary Dyrektor jest zobowiązany wysłuchać Pracownika.
- O nałożeniu kary Pracownik jest informowany na piśmie ze wskazaniem rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datą dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia z pouczeniem o prawie złożenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych Pracownika.
5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej Pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
6. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy.

§ 53

1. Dyrektor może odstąpić od wymierzenia kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec Pracownika innych środków oddziaływania, w szczególności rozmowa ostrzegawcza, ustne upomnienie.

§ 54.

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną Pracodawcy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy i przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie.

2. Nadzór nad mieniem Pracodawcy sprawuje Dyrektor lub Przełożony Pracowników, którzy dokonują okresowej kontroli stanu powierzonego Pracownikowi mienia i innego mienia należącego do Pracodawcy.

§ 55.

1. Pracodawca nie odpowiada za szkodę w mieniu osobistym Pracownika, jeżeli powstała ona z przyczyn niezależnych od Pracodawcy.

**XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa
oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym**

§ 56.

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, określanych dalej „BHP i PPOŻ.”.
2. Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby BHP pracownikowi, który legitymuje się wymaganymi kwalifikacjami niezbędnymi do wykonywania zadań służby bhp, określonymi w odrębnych przepisach, zwanego dalej „inspektorem bhp”.

§ 57.

1. Pracodawca jest zobowiązany m.in.:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego;
- 2) przeprowadzać systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) kierować pracowników, w odpowiednich terminach, na profilaktyczne badania lekarskie;
- 5) wskazać pracownikowi, odpowiednio zabezpieczone, miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.
- 6) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 7) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 8) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 9) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 10) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp;
- 11) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 58.

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami. Dostarczone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, zawiera **załącznik nr 20 do Regulaminu**.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 1-2, stanowią własność Pracodawcy.
5. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
6. Za zgodą pracownika, dopuszcza się używanie przez niego, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp.
7. Pracodawca zapewnia pranie konserwację i naprawę środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
8. Za zgodą pracownika, czynności o których mowa w ust. 7, mogą być wykonane przez pracownika. Za czynności te Pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny w wysokości poniesionych kosztów.
9. Pracodawca wyposaża sanitariaty w środki higieny osobistej: w papier toaletowy, mydło i ręczniki.

§ 59.

1. **Pracownicy nowo zatrudnieni** powinni potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp i w szczególności być:
 - 1) poddani wymaganym wstępnym badaniom lekarskim zakończonym wydaniem orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy;
 - 2) przeszkoleni w zakresie przepisów bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy) i ppoż. oraz poinformowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobach minimalizowania tego ryzyka;
 - 3) przeszkoleni z zakresu pierwszej pomocy.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności **pracownik jest obowiązany**:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;

- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp 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) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.
3. **Przed opuszczeniem stanowiska pracy**, pracownik ma obowiązek:
- 1) uporządkować miejsce pracy;
 - 2) zamknąć okna w pomieszczeniu pracy;
 - 3) wyłączyć urządzenia elektryczne i wyłączyć zbędne oświetlenie;
 - 4) wyłączyć wszelkie maszyny i urządzenia oraz zabezpieczyć je przed przypadkowym włączeniem;
 - 5) zabezpieczyć materiały, urządzenia, a także dokumenty służbowe, przed ewentualnym dostępem osób nieupoważnionych.
4. **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.

§ 60.

1. W okresie epidemii należy stosować szczególną higienę.
2. Pracodawca zobowiązany jest do:
 - 1) wyposażenia pracowników w maseczki i rękawiczki jednorazowe oraz płyny dezynfekcyjne.
 - 2) wyposażenia łazienek w środki higieniczne (mydło, ręczniki papierowe, papier toaletowy, płyn do dezynfekcji).
 - 3) odpowiedniej dezynfekcji powierzchni wspólnych (blatów stołów, klamek, poręczy, klawiatur, użytkowanego sprzętu i urządzeń).

3. W okresie epidemii pracownicy zobowiązani są do:
 - 1) częstego mycia i dezynfekcji rąk.
 - 2) częstego wietrzenia pomieszczeń, dbania o czystość stanowiska pracy.
 - 3) ograniczania kontaktu bezpośredniego między pracownikami, korzystanie z kontaktu telefonicznego lub w formie elektronicznej.
 - 4) informowanie petentów o zasadach funkcjonujących na terenie urzędu i przypominanie o zasadach higieny.
4. W okresie epidemii spotkania i szkolenia odbywają się wyłącznie w formie on-line (wideokonferencje).
5. W sytuacji wystąpienia objawów zakażenia następuje natychmiastowe odseparowanie pracownika od wykonywanych czynności.

§ 61.

4. Nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym zatrudnionym w szkole na stanowiskach wyposażonych w komputery z monitorami ekranowymi dofinansowuje się okulary korygujące wzrok (lub soczewki) zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wynik badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej (badania wstępne, okresowe, kontrolne) wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
5. Przedstawione zasady mają zastosowanie do pracowników użytkujących w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, to jest 4 godziny dziennie.
6. Ustala się zwrot kosztów zakupu okularów (soczewek) korygujących wzrok w wysokości do 1000 zł.
7. Zwrot kosztów, o których mowa ustala się nie częściej niż raz na 3 lata.
8. W przypadku konieczności ponownej wymiany szkieł korygujących, potwierdzonej przez lekarza, zwrot obejmował będzie jedynie koszty poniesione przez pracownika na ich zakup i wymianę w wysokości do 400 zł.
9. Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów jest:
 - 1) Przedstawienie zaświadczenia lekarskiego, stwierdzającego konieczność stosowania okularów (soczewek) korygujących wzrok lub ich zmiany w związku z użytkowaniem w czasie pracy monitora ekranowego.
 - 2) Potwierdzenie przez przełożonego o użytkowaniu monitora ekranowego co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu.
 - 3) Przedstawienie rachunku potwierdzającego zakup okularów lub szkieł korygujących wzrok (soczewek).
7. Wnioski stanowiące **załącznik nr 21** dotyczące zwrotu kosztów należy składać do Dyrektora szkoły.
8. W przypadku zagubienia bądź zniszczenia okularów ponowne koszty poniesione przez pracowników nie będą zwracane

§ 62.

1. Pracodawca ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach i udokumentować je.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać każdego Pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą. Ryzyko zawodowe na danym stanowisku pracy określone jest w Karcie ryzyka zawodowego obowiązującej w Szkole.
3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego przez złożenie stosownej informacji w formie pisemnego oświadczenia włączonego do jego akt osobowych.
4. Analizy i oceny ryzyka zawodowego dokonuje się nie rzadziej niż raz na 5 lat, a częściej w sytuacji, gdy:
 - 1) 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) pracownik, jego Przełożony lub inspektor bhp, spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.

§ 63.

1. Na terenie całej Szkoły oraz na placu wokół niej wprowadza się zakaz palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych.

VIII. System monitorowania wewnętrznego

§ 64.

1. Pracownikom ze względu na zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony mienia a także zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w Szkole obowiązuje szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy oraz terenem przed zakładem pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Celem monitoringu jest wzmocnienie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego całej społeczności szkolnej, w tym Pracowników a także ochrona mienia Pracodawcy.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, pomieszczeń socjalnych, pokoju nauczycielskiego oraz gabinetów specjalistów, sal lekcyjnych i biblioteki a także pomieszczeń administracyjno-biurowych oraz pomieszczenia konserwatora.

4. Dopuszcza się stosowanie monitoringu w pomieszczeniach sanitarnych, szatni, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób, wyłącznie w sytuacji, gdy jest to niezbędne do realizacji celu określonego w ust. 1 i 2 i nie naruszy godności oraz innych dóbr osobistych Pracowników.
5. Monitoring pomieszczeń sanitarnych wymaga uzyskania uprzedniej zgody zakładowej organizacji związkowej.
6. Nagrania obrazu Pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
7. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 6 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
8. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 6 lub 7, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu, zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
9. Monitoring, o którym mowa w ust. 1 obejmuje przez całą dobę od poniedziałku do niedzieli w szczególności części wspólne, w szczególności korytarze oraz wejścia do budynku Szkoły.
10. Zastosowanie monitoringu w zakładzie pracy nie może naruszać 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).
11. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej).
12. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

IX. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 65.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. W przypadku kobiet w ciąży zatrudnionych na podstawie Karty Nauczyciela, na pracę godzinach ponadwymiarowych bezwzględnie wymagana jest zgoda Pracownicy, niezależnie od liczby godzin.
4. Nie można delegować Pracownicy w ciąży, bez jej zgody, poza stałe miejsce pracy.

5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
6. 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.
7. Pracownice w ciąży nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie lub przebieg ciąży. Wykaz tych prac określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, zgodnie z którym pracami takimi są w szczególności:
 - 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - 2) 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;
 - 3) 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.
3. Pracodawca ma obowiązek przenieść Pracownicę w ciąży do innej pracy lub zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy, gdy:
 - 1) kobieta w ciąży wykonuje prace znajdujące się wykazie określonym w rozporządzeniu, a które są wzbronione niezależnie od stopnia narażenia na czynniki szkodliwe (w szczególności praca na wysokości);
 - 2) Pracownica wykonuje inne prace znajdujące się w wykazie, a dostosowanie warunków pracy do wymagań w nim określonych jest niemożliwe lub niecelowe (w szczególności praca w warunkach narażenia na hałas);
 - 3) z orzeczenia lekarskiego wynikają przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy, zgodnie z art. 178 § 1 i § 2 Kodeksu pracy.
4. Jeżeli zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie Pracownicy w ciąży do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, Pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
5. W przypadku kobiet w ciąży zatrudnionych na stanowisku nauczycielek, w miarę możliwości należy nie przydzielać im dyżurów międzylekcyjnych w celu zapewnienia opieki uczniom.
6. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zawiera załącznik nr 22 do niniejszego Regulaminu.

3. Szkoła nie zatrudnia pracowników młodocianych w żadnej formie ani na żadnym stanowisku, również w celu przygotowania zawodowego. W szczególnej sytuacji zastosowanie będą miały powszechne przepisy prawa w tym zakresie.

Postanowienia końcowe

§ 67.

1. Organizację i służbowe usytuowanie stanowisk pracy określa Dyrektor.
2. Dyrektor ustala organizację pracy przez:
 - 1) wydawanie zarządzeń;
 - 2) wydawanie poleceń;
 - 3) ustalanie służbowych stosunków nadzoru i podporządkowania;
 - 4) upoważnianie Pracowników do wykonywania czynności należących do jego kompetencji, jeżeli jest to dopuszczalne na podstawie przepisów prawa oraz niniejszego Regulaminu;
 - 5) podejmowanie innych działań, leżących w jego kompetencji i zgodnych z prawem.
3. Bezpośrednią organizację pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, zapewnia Dyrektor, względnie Przełożony kierujący i nadzorujący określony zespół Pracowników.

§ 68.

1. Szczegółowe zasady udzielania Pracownikom świadczeń socjalnych określa Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 69.

1. Dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników prowadzi sekretarz szkoły odpowiedzialny za prowadzenie kadr.

§ 70.

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy, w szczególności Karta Nauczyciela i ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 71.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni (20.09.2023r.), od dnia podania do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty u Pracodawcy, tj. w formie papierowej dostępnej w sekretariacie szkoły lub przesłanej pracownikom poprzez e- dziennik lub poczty elektronicznej, Regulamin umieszcza się również w zakładce BIP na stronie szkoły
2. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.

3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin pracy.
4. Regulamin może być zmieniany lub uzupełniany w formie aneksu
5. Pracodawca, w celu dochowania przejrzystości i czytelności, może opracować nowy Regulamin pracy, gdy taka potrzeba wynika z licznych zmian lub uzupełnień w dotychczasowym Regulaminie albo gdy skutki zmian wynikają ze zmian w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy, albo są przesłanką wynikającą z organizacji pracy szkoły. W takim przypadku Pracodawca jest zobowiązany zapoznać Pracowników z nowym Regulaminem.

Staniszewo, dnia 07.09.2023 r.

Związki zawodowe

Związek Zawodowy Nauczycieli

Dyrektor

DYREKTOR

mgr Edyta Bładowska
mgr Edyta Bładowska

Załączniki :

1. Oświadczenie pracownika.
2. Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałaniu mobbingowi.
- 2.1 Procedura przeciwdziałania mobbingowi w Szkole Podstawowej im. gen. J. Wybickiego w Staniszewie.
3. Zlecenie wykonania pracy w godz. nadliczbowych.
4. Karta rejestru wyjść służbowych i prywatnych.
5. Wniosek o urlop okolicznościowy.
6. Wniosek o urlop opiekuńczy dla pracownika pedagogicznego (art. 68b Karty Nauczyciela).
7. Wniosek o urlop opiekuńczy dla pracownika niepedagogicznego (art. 173¹ Kodeksu pracy).
8. Wniosek o zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej dla pracownika pedagogicznego (art. 67a Karty Nauczyciela).
9. Wniosek o zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej dla pracownika niepedagogicznego (art. 148¹ Kodeksu pracy).
10. Wniosek dla nauczyciela o urlop płatny lub bezpłatny dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych i z innych ważnych przyczyn dla nauczyciela - urlop szkoleniowy (art. 68 Karty Nauczyciela)
11. Wniosek urlopowy (pracownik niepedagogiczny, kadra kierownicza, nauczyciele nieferyjni).

12. Oświadczenie o wykorzystaniu urlopu na żądanie - pracownik niepedagogiczny, kadra kierownicza, nauczyciele nieferyjni, (art. 167² ustawy– Kodeks pracy)
13. Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem do lat 14-tu dla pracownika pedagogicznego (art. 67e Karty Nauczyciela).
14. Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem do lat 14-tu dla pracownika niepedagogicznego (art. 188 Kodeksu pracy).
15. Wniosek o urlop bezpłatny dla pracowników niepedagogicznych(art. 174 Kodeksu pracy).
16. Wniosek o urlop bezpłatny dla pracowników pedagogicznych (art. 174 § 1 Kodeksu pracy w zw. z art. 91c ust. 1 Karty Nauczyciela)
17. Wniosek o urlop bezpłatny dla pracowników pedagogicznych (art. 17 ust. 2 i art. 17 ust 2a ustawy – Karta nauczyciela.
18. Wniosek o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia
19. Wniosek o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie skierowania na leczenie rehabilitacyjne
20. Regulamin przydzielania pracownikom pedagogicznym i niepedagogicznym środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
21. Wniosek o zwrot kosztów zakupu okularów lub soczewek korygujących wzrok
22. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.