

**Zarządzenie Nr 3/K/2024**

**Dyrektora Zespołu Szkół Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie  
z dnia 3 czerwca 2024r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy  
w Zespole Szkół Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 1 ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (*tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.*) oraz art 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*tj. Dz. U. 2022 poz. 530 z późn. zm.*)

zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Pracy, obowiązujący wszystkich pracowników Szkoły stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Zespołu Szkół Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy z dnia 25 września 2012r wraz z kolejnymi aneksami do w/w Regulaminu.

**§ 4.**

Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od opublikowania.

DYREKTOR SZKOŁY

Iwona Kałużna



## **REGULAMIN PRACY** **Zespołu Szkół Usługowo Gospodarczych w Pleszewie**

### **Podstawa prawna Regulaminu:**

- 1) art. 104-104<sup>3</sup> Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465, ze zm.),
- 2) ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 984, ze zm.);
- 3) ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022r. poz. 530, ze zm.)
- 4) art. 30 ust. 3-5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. 2022 r. poz. 854, ze zm.),
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632 ze zm.),
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie dokumentacji pracowniczej (tekst jedn. Dz. U. z 2024r. poz. 535ze zm.);
- 7) ustawy z dnia 24 sierpnia 2004 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 2151 ze zm.);
- 8) art. 108a ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r., poz. 900ze zm.);
- 9) ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm. ).

### **ROZDZIAŁ I.** **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze. zm.).
2. Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w Zespole Szkół Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie oraz określającym związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulaminu w szczególności określa:
  - 1) obowiązki i prawa pracodawcy ,
  - 2) obowiązki pracowników,
  - 3) czas pracy,
  - 4) dyscyplinę pracy – usprawiedliwienia,
  - 5) urlopy i zwolnienia z pracy,
  - 6) bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową,
  - 7) ochronę pracy,
  - 8) obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi,
  - 9) postępowanie w związku z podejrzeniem o nadużywanie alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym,
  - 10) monitoring w szkole,
  - 11) postępowanie w przypadku naruszenia postanowień regulaminu,
  - 12) wyróżnienia i nagrody dla pracowników,
  - 13) wypłatę wynagrodzeń.

## § 2

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

## § 3

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Usługowo-Gospodarczych Pleszewie bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

## § 4

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

## § 5

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – rozumie się w Zespole Szkół Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie, reprezentowane przez dyrektora;
- 2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły;
- 3) **przepisach prawa pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela oraz przepisy wydane na ich podstawie,
- 4) **pracownikach pedagogicznych** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 984, ze zm.);
- 5) **pracownikach niepedagogicznych** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.);
- 6) **pracownikach, bez bliższego określenia** – należy przez to rozumieć, zatrudnionych w szkole pracowników wymienionych w pkt 4 i 5;
- 7) **przełożonym** – należy przez to rozumieć, bezpośredniego przełożonego pracownika;
- 8) **zajęciach edukacyjnych** – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;
- 9) **zakładowej organizacji związkowej** – rozumie się przez to Zarząd Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego,

## ROZDZIAŁ II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

### §6

1. Do obowiązków **Pracodawcy** należy w szczególności:
  - 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
  - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich zdolności i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

- 3) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenie systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) przydzielanie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej,
- 6) organizowanie wymaganych badań lekarskich,
- 7) prawidłowe i terminowe wypłacanie wynagrodzeń, przelewem dla pracowników posiadających konta bankowe, bądź w kasie szkoły dla tych pracowników, którzy konta bankowego nie posiadają,
- 8) ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych i poziomu wykształcenia,
- 9) stworzenie pracownikom podejmującym zatrudnienie warunków sprzyjających przystosowaniu się do warunków nowego środowiska pracy i należytego wykonywania pracy,
- 10) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
- 11) przydzielanie pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej,
- 12) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy,
- 13) wyposażenie nauczycieli w przybory i pomoce naukowe określone w odrębnych przepisach,
- 14) wpływanie na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego,
- 15) zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia,
- 16) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 17) eliminowanie zagrożeń i zapobieganie wypadkom przy pracy,
- 18) niezwłocznego wydania pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 19) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 20) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji i mobbingu.

## §7

1. Dyrektor przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika winien:
  - 1) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1 Kodeksu pracy),
  - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 Kodeksu pracy,
  - 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
  - 4) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
  - 5) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.

2. Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy o pracę lub aktu mianowania i określenia jego warunków pracy.
3. Umowę o pracę lub akt mianowania pracodawca powinien wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy, przed jej rozpoczęciem.
4. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
  - 1) terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę,
  - 2) czasie pracy i sposobie jego rozliczania,
  - 3) prawie do urlopu wypoczynkowego i o wymiarze tego urlopu,
  - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

### **ROZDZIAŁ III PRAWA PRACODAWCY**

#### **§8**

**Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do :**

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami zawartych stosunków pracy i obowiązujących przepisów.
4. Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

#### **§9**

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) datę urodzenia,
  - 3) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
  - 4) wykształcenie,
  - 5) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
  - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
  - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1 - 4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.
6. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie”.

## **ROZDZIAŁ IV OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKA**

### **§10**

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany zwłaszcza:
  - 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku prawnego,
  - 2) przestrzegać ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
  - 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
  - 4) dążyć do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę,
  - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
  - 6) dbać o dobro placówki, chronić mienie pracodawcy i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
  - 7) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
  - 8) przestrzegać tajemnicy służbowej, zawodowej i państwowej,
  - 9) zachowywać trzeźwość w pracy i na terenie placówki,
  - 10) należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia pracownicze,
  - 11) dbać o czystość i porządek na stanowisku i wokół stanowiska pracy,
  - 12) przejawiać koleżeńskość, ludzki stosunek do współpracowników, podwładnych i przełożonych.
  - 13) nieujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz przestrzegania wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie”.
3. Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest do:
  - 1) przedstawienia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia,
  - 2) wypełnienia kwestionariusza osobowego
  - 3) przedłożenia świadectwa i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,

- 4) przedłożenia nie później niż 5 dni od podjęcia pracy świadectwo pracy wystawione przez poprzednich pracodawców.

### **§11**

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

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

### **§12**

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

### **§13**

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie placówki w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości jest zabronione.
2. Zabronione jest wnoszenie i spożywanie alkoholu na terenie placówki.
3. Pracownicy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej.
4. Zabrania się opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
5. Zabrania się wnoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
6. Zabrania się wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

### **§14**

1. Palenie tytoniu w budynkach i na terenie szkoły jest niedozwolone.

## **ROZDZIAŁ V**

### **OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA I PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI**

### **§15**

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację



seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie 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 obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
  - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

## § 16

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

wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

### § 17

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

### § 18

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

### § 19

Przed przystąpieniem do pracy pracownik winien:

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

### § 20

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do

przestrzegania następujących zasad:

- 1) każdy pracownik szkoły zobowiązany jest szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników oraz przestrzegać ich prawa do prywatności,
- 2) pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować każdego pracownika,
- 3) niedopuszczalne są jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego lub seksualnego dręczenia pracowników.
- 4) każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub naruszaniu godności pracowników,
- 5) zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku zarówno do pracodawcy jak i pracowników,
- 6) szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat warunków i zasad organizacji pracy lub na inne, dowolne tematy.

## ROZDZIAŁ VI CZAS PRACY - PORZĄDEK PRACY

### § 21

1. Czas pracy pracowników pedagogicznych wynika z Karty Nauczyciela i jest zgodny z arkuszem organizacyjnym Szkoły na dany rok szkolny oraz tygodniowym planem lekcji opracowanym przez pracodawcę.
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
3. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz,
  - 2) inne czynności i zajęcia wynikające ze statutowych zadań szkoły,
  - 3) czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustala się z zastrzeżeniem ust. 5 według następujących norm:
  - nauczyciel - 18 godzin,
  - nauczyciel praktycznej nauki zawodu – 22 godziny
  - nauczyciel bibliotekarz - 30 godzin,
  - psycholog szkolny - wg odrębnej uchwały JST,
  - pedagog szkolny – wg odrębnej uchwały JST,
  - logopeda - wg odrębnej uchwały JST,
4. Nauczyciel, dla którego ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego jest niższy niż obowiązkowy wymiar godzin, powinien nauczać odpowiednio większą liczbę godzin w innych okresach danego roku szkolnego. Praca wykonywana zgodnie z tak ustalonym planem nie jest pracą w godzinach nadwymiarowych.

### §22

1. 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.

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

### § 23

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

### § 24

#### 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,
- 2) nauczycieli, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur przed rozpoczęciem zajęć szkolnych w danym dniu – rozpoczynają pracę - 5 minut przed rozpoczęciem dyżuru.
- 3) nauczycieli, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur po zakończeniu ostatnich zajęć edukacyjnych w danym dniu – kończą pracę po zakończeniu przerwy międzylekcyjnej po ostatnich zajęciach edukacyjnych do momentu opuszczenia szkoły przez uczniów.

### § 25

1. **Czasem pracy pracowników niebędących nauczycielami jest czas,** w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo w 4– miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownicy administracji i obsługi świadczą pracę od poniedziałku do piątku w określonych po niżej godzinach. I tak:
  - a) pracownicy administracji: w godzinach 7.00 – 15.00,
  - b) pracownicy obsługi:

- ✓ pomoc techniczna: w godzinach 7.00 – 15.00,
- ✓ sprzątaczką

pracuje zgodnie z corocznie ustalaniem harmonogramem czasu pracy na dany rok szkolny, obowiązującym od dnia 1 października do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego (załącznik nr 1 do regulaminu pracy).

Szkoła jest otwarta od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7<sup>00</sup> – do 21<sup>00</sup>

Natomiast w tygodniu, w którym są prowadzone zajęcia w szkołach dla dorosłych szkoła jest otwarta od poniedziałku do czwartku w godzinach: od 7<sup>00</sup>- do 20<sup>00</sup>

piątek w godzinach: od 7<sup>00</sup>- do 22<sup>00</sup>

sobota w godzinach: od 7<sup>00</sup>- do 19<sup>00</sup>

4. Rozkład czasu pracy w zakładzie, w szczególności początek i koniec pracy oraz prowadzenie zmian, wprowadza pracodawca w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

5. Pracodawca może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników, ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.

7. Pracownicy zamieszkali poza siedzibą ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.

8. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników obsługi oraz pracowników administracji zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy zawierają się w godzinach określonych dla danej grupy stanowisk i są ustalane dla każdej osoby na dany rok szkolny bądź okres zatrudnienia.

9. Jeżeli wymagają tego potrzeby, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tych wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta .

### § 26

1. Praca wykonywana przez pracowników niepedagogicznych ponad dobową (8 godzin) i tygodniową (40 godzin w 5 dniowym tygodniu pracy) normę czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie :

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb szkoły.

### § 27

Pracownikowi niepedagogicznemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w po akceptacji terminu przez przełożonego.

### § 28

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

### § 29

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.

3. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut wliczanej do czasu pracy.

4. Przerwy w pracy nauczycieli są regulowane harmonogramem prac

międzylekcyjnych.

5. Nauczyciele nie mają przerw, jeżeli zostali wyznaczeni do dyżurów, wg planu dyżurów.
6. Plan dyżurów ustala wicedyrektor szkoły i podaje do wiadomości nauczycielom i uczniom.

### § 30

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownicy administracji i obsługi obowiązani są potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności niezwłocznie po przybyciu.
3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.
4. Uznanie nieobecności w pracy w tym spóźnienia się za usprawiedliwione należy do przełożonego i następuje po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.
5. Nauczyciele swoją obecność w pracy potwierdzają wpisem tematu do e- dziennika.

### § 31

1. Pracownik w przypadku konieczności wyjścia w sprawie służbowej w czasie godzin pracy poza teren szkoły obowiązany jest uzyskać na to zgodę bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy.
2. Pracownik, po uzyskaniu zgody, winien dokonać właściwego zapisu w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, która jest prowadzona przez pracownika sekretariatu.
3. W przypadku wyjścia bądź wyjazdu nauczyciela z uczniami na wycieczkę, zawody sportowe, konkursy, itp. należy uprzednio przygotować wymaganą dokumentację w celu uzyskania akceptacji wicedyrektora/dyrektora w karcie wycieczki, delegacji, zgłoszeniu uczestnictwa w zawodach, konkursach itp. Dokumentację składa się w sekretariacie szkoły na 7 dni przed planowanym wyjazdem.
4. Wyjścia prywatne w godzinach służbowych mogą mieć miejsce jedynie w ważnych losowo sytuacjach, po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy i po wpisaniu ich do rejestru wyjść prowadzonego przez pracownika sekretariatu.

### § 32

1. Pracownik ma obowiązek zgłoszenia co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem o zamiarze podróży służbowej do pracownika zajmującego się wystawianiem delegacji, po uprzednim uzyskaniu zgody u dyrektora.
2. Nauczyciele, którym przyznano nauczanie indywidualne korzystają z delegacji w celu potwierdzenia odbycia podróży.
3. Zwrot kosztów podróży w związku z nauczaniem indywidualnym dotyczy osób, które dojeżdżają do miejscowości poza miejscem pracy. Jeśli nauczanie indywidualne jest w miejscu zamieszkania pracownika zwrot kosztów nie przysługuje.

**§ 33**

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

**§ 33**

Przebywanie pracowników na terenie Szkoły, w dni wolne od pracy i poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu każdorazowo zgody pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

**§ 34**

Poza godzinami pracy i w dni wolne od pracy mogą przebywać na terenie szkoły bez zezwolenia, o którym mowa w §33 osoby, których zadania i czas pracy tego wymagają a więc kierownictwo szkoły i pracownicy obsługi realizujący pilne, nieodzowne dla potrzeb szkoły zadania (np. usuwanie awarii, realizacja pilnych prac remontowych). O uprzednim przebywaniu na terenie szkoły osoby te winny poinformować przełożonego lub pracodawcę przy najbliższej sposobności.

**§ 35**

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6:00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
3. Za pracę w dniu wolnym pracownikowi przysługuje inny dzień wolny.

**ROZDZIAŁ VII  
URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY****§ 36**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.
3. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu
4. Udzielenie urlopu w okresie wypowiedzenia obejmuje zarówno urlop zaległy w całości, jak i urlop bieżący w wymiarze proporcjonalnym do przepracowanego czasu pracy.
5. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie

udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Pracownik może żądać wszystkich czterech dni jednocześnie lub pojedynczo.

6. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

### § 37

1. Nauczycielowi udziela się urlopu w oparciu o przepisy art. 64 – 67 Karty Nauczyciela.
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla nauczycieli wynika z zapisów art. 64 Karty Nauczyciela i wynosi:
  - 1) nauczycielom pracującym w placówkach feryjnych - w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania,
  - 2) prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. Urlop wypoczynkowy dla pracowników niebędących nauczycielami udzielany jest na zasadach określonych w Kodeksie pracy - zgodnie z planem urlopów.
4. Wymiar urlopu dla pracowników niepedagogicznych wynosi :
  - 1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - 2) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat,
  - 3) wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w pkt. 2, ust. 1 i 2, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia,
  - 4) wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalany na podstawie pkt.2, ust. 1 i 2, nie może przekroczyć tego wymiaru.
  - 5) pracownikom administracji i obsługi podejmującym pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przeprowadzeniu roku,
5. Plan urlopów dla pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor placówki w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi uwzględniając wnioski pracowników oraz potrzeby placówki do końca I kwartału danego roku kalendarzowego.
6. Po wyrażeniu zgody zakładowej organizacji związkowej, dyrektor może nie tworzyć planu urlopu dla pracowników niepedagogicznych.
7. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
8. Pracownik niepedagogiczny może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy na karcie urlopowej /nie dotyczy nauczycieli w placówkach feryjnych/ za wyjątkiem urlopu na żądanie pracownika, o potrzebie którego winien poinformować najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu (art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy).
9. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za czas urlopu oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku, wliczając w to wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowo i zajęcia dodatkowe w oparciu o odrębne przepisy.

### § 38

1. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.



3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych, a w przypadku nauczycieli godzinami ponadwymiarowymi.

### § 39

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

### § 40

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w roku kalendarzowym zwolnienie od pracy w wymiarze do 2 dni lub 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia po uprzednim złożeniu oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania ze zwolnienia od pracy.
2. Pracownik niepedagogiczny na podstawie art. 188 KP ma prawo do wykorzystania 2 dni lub 16 h w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym we wniosku. Nauczyciel na podstawie art. 67e KN ma prawo do wykorzystania 2 dni w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym we wniosku .
3. Pracownik niepedagogiczny na podstawie art. 148<sup>1</sup> KP ma prawo do korzystania z urlopu z powodu siły wyższej w wysokości 2 dni w roku kalendarzowym z 50% prawem do wynagrodzenia. Pracownik pedagogiczny na podstawie art. 68a KN ma prawo do korzystania z urlopu z powodu siły wyższej w wysokości 2 dni w roku kalendarzowym z 50% prawem do wynagrodzenia.
4. Pracownik niepedagogiczny ma prawo do urlopu opiekuńczego na sprawowania opieki nad członkiem rodziny na podstawie art. 173<sup>1</sup> KP w wysokości 5 dni w roku kalendarzowym bez prawa do wynagrodzenia, pracownik pedagogiczny ma również takie prawo na podstawie art. 68 b KN.
5. Wszystkie powyższe zwolnienia udzielane są na podstawie wniosku pracownika.

### § 41

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. W trybie i na zasadach określonych, o których mowa w ust. 1, pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w szczególności:
  - 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
    - a) ławnika w sądzie,

- b) członka komisji pojednawczej,
- c) obowiązku świadczeń osobistych,
- 2) w celu :
  - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
  - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
  - c) przeprowadzania badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie tych badań w czasie wolnym od pracy,
  - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
  - e) wykonywania funkcji z wyboru w zarządzie międzyzakładowej organizacji związkowej na mocy odrębnych przepisów,
- 3) w celu występowania w charakterze :
  - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym,
  - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

#### **§ 42**

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

#### **§ 43**

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami, jeżeli nie zakłóci to funkcjonowania szkoły.
2. Na zasadach określonych odrębnymi przepisami – szczególnymi - pracownikowi udziela się urlopu bezpłatnego w następujących sytuacjach:
  - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem – urlop wychowawczy,
  - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego,
  - 3) w celu podnoszenia kwalifikacji lub udziału w szkoleniach – za zgodą pracodawcy,
  - 4) na okres skierowania do pracy za granicą,
  - 5) na czas pełnienia funkcji związkowej z wyboru.

#### **§ 44**

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

#### **§ 45**

1. Zebrania pracowników niepedagogicznych, związane z działalnością pracodawcy, organizowane są w takim czasie, by związane z tym straty czasu pracy były ograniczone do minimum. Termin i przewidywany czas trwania zebrań organizowanych w godzinach pracy lub po godzinach pracy na terenie szkoły uzgadniany jest z dyrektorem.
2. Zebrania, narady i konferencje pracowników pedagogicznych, związane z działalnością pracodawcy, organizowane są poza godzinami zajęć edukacyjnych

i wychowawczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami. Termin i przewidywany czas trwania zebrań, narad i konferencji, organizowanych w szkole, jeżeli nie są one organizowane przez dyrektora, należy uzgodnić z dyrektorem.

## **Rozdział VIII**

### **Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności**

#### **§ 46**

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

#### **§ 47**

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

#### **§ 48**

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

#### **§ 49**

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 kuszetce.

### § 50

1. Pracownik uprzedza pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie (do sekretariatu) za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa 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 usprawiedliwiające nieobecność.
5. W razie nieobecności pracownika z powodu choroby Pracodawca otrzymuje zaświadczenie lekarskie systemem e-pue nie później niż w ciągu 7 dni. W razie braku e-zwolnienia w systemie, na pracowniku spoczywa obowiązek wyjaśnienia.

### § 51

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, 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 przepisami,
  - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie
  - 5) w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

### § 52

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia podejmuje bezpośredni przełożony pracownika.

### § 53

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

## ROZDZIAŁ VIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

### §54

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

### §55

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

### § 56

Pracodawca jest w szczególności obowiązany:

- ✓ organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- ✓ zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- ✓ prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- ✓ kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- ✓ zapewnić przestrzeganie w szkole przepisów i zasad bhp, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- ✓ zapewnić wykonanie zarządzeń i zaleceń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- ✓ udostępnić pracownikom środki do utrzymania higieny osobistej w łazienkach,  
w postaci mydła w płynie ręczników papierowych i papieru toaletowego w dozownikach a także suszarek do rąk.

### § 57

1. Za stan bhp w szkole odpowiedzialny jest pracodawca, do którego należy:
  - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 2) zapewnić pracownikom odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej zgodnie z tabelą norm przydziału stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
  - 3) pracodawca zapewnia sprzęt oraz środki do prani odzieży roboczej w Placówce;
  - 4) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
  - 5) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
  - 6) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
  - 7) zapewnić wykonanie zaleceń wynikających z badań okresowych i kontrolnych a określonych przez lekarza, który sprawuje opiekę zdrowotną nad pracownikami.
1. Wydawanie środków ochrony, obuwia i odzieży ochronnej odnotowuje się na kartach uposażenia pracowników, rozliczając tym samym czas zużycia.

### §58

1. Pracodawca za zgodą pracowników może dopuścić do używania przez nich własnej odzieży ochronnej i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z §2 art. 237<sup>7</sup> Kodeksu pracy.
2. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego określa pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych na danym stanowisku pracy.
4. Na stanowisku nauczyciela wychowania fizycznego ustala się wysokość ekwiwalentu pieniężnego w wysokości do 150 zł proporcjonalnie do wysokości etatu, na okres roku szkolnego.
5. Pozostałe stanowiska pracy na których przysługuje odzież ochronna przedstawia załącznik nr 2 Tabela odzieży ochronnej.

### §59

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń,
  - 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
  - 4) używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wydanych zaleceń lekarskich,
  - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
  - 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. Pracownik ma prawo :

- 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom,
- 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia,
- 3) do wynagrodzenia za czas powstrzymania od wykonywania pracy lub oddalenia się miejsca zagrożenia w sytuacjach określonych w pkt 1 i 2;
- 4) 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 zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy pracownik obowiązany jest przestrzegać przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności obowiązujących w miejscu pracy instrukcji i zarządzeń dotyczących przepisów przeciwpożarowych.
2. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu (*przygotowany przez specjalistę z zakresu p.poż.*)

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

#### §61

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

#### §62

W szkole nie zatrudnia się młodocianych.

**ROZDZIAŁ X.**  
**POSTĘPOWANIE W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM O NADUŻYWANIU ALKOHOLU**  
**LUB INNYCH SUBSTANCJI O DZIAŁANIU PSYCHOAKTYWNYM**

**§ 63**

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2023r. poz. 2150 ze zm.).

**§ 64**

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

**§ 65**

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

**ROZDZIAŁ XI**  
**WYPŁATA WYNAGRODZENIA.**

**§ 66**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie nauczycieli uregulowany jest rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie stawek wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stopniach awansu zawodowego i Uchwałą Rady Powiatu Starostwa Powiatowego dotyczącą Regulaminu wynagradzania nauczycieli.
3. Wynagrodzenie pracowników administracji i obsługi reguluje Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami .
4. Wypłata wynagrodzenia nauczycieli następuje w pierwszym dniu każdego miesiąca z góry, a jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, w dniu następnym - roboczym.
5. Wypłata wynagrodzenia administracji i obsługi następuje w dniu 27-tym każdego miesiąca za dany miesiąc, a jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, w dniu poprzedzającym.
6. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, wynagrodzenie za warunki pracy, premie wypłacane są ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca.
7. Wynagrodzenie za pracę pracownikowi jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika.



**§ 67**

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

**§ 68**

Należności inne niż wymienione w Kodeksie pracy mogą być potrącone z wynagrodzenia tylko za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie. Zgoda na potrącenie należności pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej może być cofnięta przez pracownika tylko za zezwoleniem zarządu kasy i na warunkach określonych przez ten zarząd.

**ROZDZIAŁ XII****ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA PRACOWNIKA****§ 69**

1. Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczycieli mianowanych i dyplomowanych reguluje rozdział 10 ustawy Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art.6 Karty Nauczyciela.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować kary :
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
4. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
5. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
6. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

**§ 70**

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność, nadmierne spóźnienia dezorganizujące pracę,
- 3) nieinformowanie o niebezpiecznych warunkach pracy lub niestosowanie się do

- zasad i przepisów bhp,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia,
  - 5) działania dezorganizujące i utrudniające wykonywanie obowiązków innym pracownikom w procesie pracy i podczas zebrania rady pedagogicznej szkoły,
  - 6) naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów,
  - 7) nieprzestrzeganie regulaminu pracy.

### § 71

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika
2. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.
3. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej.
4. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

### § 72

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

### § 73

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 2137 ze zm.).

## ROZDZIAŁ XIII NAGRODY, WYRÓŻNIENIA.

### § 74

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

5. Zasady nagradzania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych regulują odrębne przepisy.
6. O wyróżnieniu pracownika informuje się wszystkich pracowników.

## **ROZDZIAŁ XIV. PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 75**

1. W razie nieobecności dyrektora placówki, zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku braku stałego zastępcy - wyznaczony przez dyrektora pracownik.
2. Dyrektor placówki przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach i oznaczonych godzinach. Informacje o terminach i godzinach przyjęć podaje do wiadomości pracowników w sposób ogólnie przyjęty w placówce.

### **§ 76**

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

### **§ 77**

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

### **§ 78**

1. Regulamin może być zmieniony w formie ujednoliconego tekstu uzgodnionego z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Tekst ujednolicony Regulaminu zaczyna obowiązywać po podaniu ich do wiadomości pracowników w terminach i w sposób przyjęty dla regulaminów pracy.

### **§79**

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

**§80**

Regulamin został uzgodniony z Prezesem Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego.

**§81**

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia, czyli od dnia ...3 czerwca 2024r....

DYREKTOR SZKOŁY

Iwona Kałużna

.....  
dyrektor Placówki

Za zakładowe organizacje związkowe:

Zarząd Oddziału ZNP w Pleszewie

Prezes  
Oddziału ZNP w Pleszewie

.....  
Beata Roszak

Związek Nauczycielstwa Polskiego  
Oddział w Pleszewie  
Pl. Kościuszki 3, 63-300 Pleszew  
tel. 62-7424592, pleszew@znp.edu.pl

**Pleszew, dnia 3 czerwca 2024r.**  
miejsowość i data

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.**

**Załącznik Nr 2**

**TABELA NORM**

Przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników w tym także dla nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie.

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze, O - ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w miesiącach i do zużycia /d.z./
1	2	3	4
1.	sprzątaczką	1. Fartuch R 2. Obuwie R 3. Rękawice gumowe O	1. 24 m-ce 2. 24 m-ce 3. d.z.
2.	Nauczyciel chemii	1. Fartuch R 2. Rękawice O 3. Okulary ochronne O	1. 24 m-c 2. 24 m-c 3. d.z.
3.	Nauczyciel WF	ekwiwalent za używanie własnej odzieży	1 raz na rok szkolny w wysokości do 150 zł proporcjonalnie do wysokości etatu § 59 pkt. 4 regulaminu wypłacany raz w roku w grudniu
4.	Nauczyciel praktycznej nauki zawodu	1. Fartuch R 2. Obuwie R	1. 24 m-ce 2. 24 m-ce

Ustalona w porozumieniu z:

Związek Zawodowy ZNP

Prezes  
Oddziału ZNP w Pleszewie

*Beata Roszak*  
Beata Roszak

Związek Nauczycielstwa Polskiego  
Oddział w Pleszewie  
Pl. Kościuszki 3, 63-300 Pleszew  
tel. 62-7424592, pleszew@znp.edu.pl

DYREKTOR SZKOŁY

*Iwona Kałużna*  
Iwona Kałużna

Dyrektor

Starszy Specjalista BHP

Główny Specjalista ds. BHP

*mgr inż. Marcin Kowalczykiewicz*  
mgr inż. Marcin Kowalczykiewicz

nr dyplomu 7888

517-714-840

Pleszew, dnia ...3 czerwca 2024r.....

## OBJAŚNIENIA

1. Dla stanowisk pracy nie wymienionych w pozycjach od 1 do 4 zakres wyposażenia w odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz okresy użyteczności ustala się jak dla podobnych stanowisk pracy wymienionych w normach przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego niniejszej tabeli.
2. Dyrektor szkoły opracowując tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla swojej szkoły, placówki winien wzorować się na tabeli norm przygotowanych, jako przykładowe w niniejszym opracowaniu oraz na tabeli norm występujących jako załącznik do nieobowiązującego już zarządzenia Ministra Oświaty i Wychowania z dnia 30 lipca 1982r. w sprawie określenia podstawowych warunków dla realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Ustalone w tabeli norm przewidywane okresy używalności w miesiącach bądź w okresach zimowych powinny być pomocne w określaniu ilościowych asortymentowych potrzeb szkoły, placówki.
4. W przypadku, gdy pracownik (także nauczyciel) poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska, wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające, zgodnie z tabelą norm, dodatkowego wyposażenia w odzież i środki ochrony, szkoła (placówka) obowiązana jest uzupełnić jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska.

## UWAGA!

**Zgodnie z art. 29 ust. 1 Karty Nauczyciela** to na organie prowadzącym szkołę spoczywa obowiązek zapewnienia podstawowych warunków materialnych niezbędnych nauczycielowi do realizacji jego obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a wiąże się to z zabezpieczeniem w swoich budżetach środków finansowych na realizację wspomnianych zadań.