**REGULAMIN PRACY**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 IM. STANISŁAWA STASZICA W ŁOMŻY**

….………………………………… …………………………….

Zakładowe organizacje związkowe Pracodawca

(przewodniczący zakładowych organizacji związkowych) (podpis i pieczęć)

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin pracy określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Szkoły Podstawowej nr 5 im. Stanisława Staszica w Łomży.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko   
   i bez względu na rodzaj wykonywanej pracy. Przepisów regulaminu nie stosuje się   
   do pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych.
3. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

**§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Szkole, Jednostce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 5 im. Stanisława Staszica w Łomży;
2. **Dyrektorze, kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 im. Stanisława Staszica w Łomży;
3. **Zakładzie pracy, pracodawcy** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 5   
   im. Stanisława Staszica w Łomży reprezentowaną przez Dyrektora szkoły;
4. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osoby świadczące pracę w Szkole Podstawowej nr 5 im. Stanisława Staszica w Łomży na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy;
5. **Ustawie Karta Nauczyciela**– należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.);
6. **Kodeksie Pracy** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465),
7. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy w Szkole Podstawowej nr 5 im. Stanisława Staszica w Łomży.

**§ 3**

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników wykonuje Dyrektor.
2. W razie nieobecności pracodawcy decyzje w sprawach wynikających ze stosunku pracy podejmuje wicedyrektor.

**§ 4**

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, w momencie podpisywania umowy o pracę, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. W oświadczeniu pracownik potwierdza, że został zapoznany z postanowieniami regulaminu i jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania.
3. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
4. Pracownik zobowiązany jest znać i przestrzegać postanowień regulaminu.
5. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznajomością postanowień zawartych w regulaminie.

**§ 5**

1. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśnia i analizuje przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom,   
   w siedzibie Szkoły w trakcie godzin pracy, poza godzinami zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.
2. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku   
   lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
3. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi   
   w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do Dyrektora jednostki.

**ROZDZIAŁ II**

**Prawa i obowiązki pracodawcy**

**§ 6**

1. Pracodawca szanuje godność i dobra osobiste pracowników. Pracodawca obowiązany jest:
2. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę;
3. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
4. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
5. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
6. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
7. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę;
8. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych w formach szkolnych i pozaszkolnych;
9. zaspokajać w ramach posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników   
   i członków ich rodzin;
10. wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy;
11. wydawać odzież ochronną, sprzęt bhp oraz środki higieny osobistej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
12. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się w wykonywaną pracą oraz o zasadach określonych odrębnymi przepisami;
13. kierować na profilaktyczne badania lekarskie;
14. wpływać na kształtowanie w jednostce zasad harmonijnego współżycia społecznego;
15. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyniki ich pracy;
16. prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację   
    w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
17. poinformować pracowników w sposób przyjęty w jednostce o możliwości zatrudnienia   
    w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
18. zapewniać przestrzeganie dyscypliny przez pracowników, a zwłaszcza przestrzeganie czasu pracy – punktualne rozpoczynanie i zakończenie wszystkich zajęć oraz pełne wykorzystanie nominalnego czasu pracy;
19. przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
20. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
21. 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;
22. przeciwdziałać mobbingowi.

**§ 7**

1. Stosunek pracy nawiązuje się z pracownikiem w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli terminu tego nie określono - w dniu zawarcia umowy.

1. Pomimo obowiązywania regulaminu pracy pracodawca jest zobowiązany poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę:
2. obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
3. częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
4. wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego;
5. długości okresu wypowiedzenia umowy;
6. sposobie potwierdzania przybycia i obecności w pracy;
7. sposobie usprawiedliwienia nieobecności w pracy;
8. porze nocnej;
9. obowiązywaniu zakładowego układu zbiorowego pracy.
10. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca wraz   
    ze świadectwem pracy wydaje pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:

1) okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej;

2) możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej;

3) zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w okresie, o którym mowa w ust. 2.

**§ 8**

**Pracodawca uzyskuje pisemne potwierdzenie zapoznania się pracownika z:**

1. zakresem obowiązków i sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku;
2. treścią regulaminu pracy;
3. treścią innych regulaminów i instrukcji obowiązujących na stanowisku pracy;
4. przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
5. ryzykiem związanym z wykonywaniem pracy;
6. przepisami i zasadami ochrony przeciwpożarowej.

**§ 9**

1. Pracodawca kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie wykonywane przez lekarza medycyny pracy, w celu uzyskania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
2. Pracodawca dokonuje wstępnego przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przeszkolenia stanowiskowego oraz przydziela odzież ochronną i roboczą (w przypadku nieprzydzielenia – wypłaca ekwiwalent pieniężny).

**§ 10**

**Uprawnieniem pracodawcy jest:**

1. wydawanie pracownikom poleceń (w sposób bezpośredni lub poprzez wyznaczonych przełożonych pracowników), które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę;
2. korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników;
3. stosowanie wobec pracowników kar porządkowych przewidzianych przepisami prawa pracy lub umowy o pracę;
4. określanie szczegółowych potrzeb jednostki uzasadniających zatrudnienie pracowników   
   w godzinach nadliczbowych;
5. podejmowanie wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy określających prawa i obowiązki pracodawcy;
6. nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy za wypowiedzeniem, a także bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie określonym w Kodeksie Pracy lub Karcie Nauczyciela;
7. żądanie od pracownika zawarcia osobnej umowy o odpowiedzialności materialnej   
   w przypadku wydania pracownikowi sprzętu lub narzędzi o znacznej wartości lub jeśli o tym stanowią oddzielne przepisy. Odmowa zawarcia takiej umowy może uzasadniać wypowiedzenie umowy o pracę.

**ROZDZIAŁ III**

**Prawa i obowiązki pracownika**

**§ 11**

Każdy **pracownik ma prawo** do:

1. równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudniania, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
2. wynagrodzenia za pracę zgodnie z podpisaną umową;
3. urlopu zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych, Kartą Nauczyciela oraz Kodeksem Pracy;
4. świadczeń socjalnych zgodnie z Ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Kartą Nauczyciela oraz z Regulaminem ZFŚS;
5. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 12**

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę skutecznie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika pedagogicznego jest rzetelne realizowanie podstawowych funkcji jednostki: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,  
   w tym zapewnienie bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
3. Pracownik jest zobowiązany:
4. Przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny;
5. Przestrzegać ustalonego w zakładzie regulaminu pracy i ustalonego w jednostce porządku oraz wykonywać zadania określone w indywidualnych zakresach czynności, a także wynikające z doraźnych poleceń przełożonych;
6. Dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych;
7. Dążyć do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę;
8. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i sanitarno-epidemiologicznych;
9. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w przypadku nauczyciela także tajemnicę posiedzeń Rady Pedagogicznej;
10. Przestrzegać tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej;
11. przestrzegać harmonogramu pracy ustalonego przez pracodawcę;
12. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
13. dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie i używać go zgodnie ze społeczno-gospodarczym przeznaczeniem;
14. przestrzegać w jednostce zasad społecznego współżycia, a w szczególności:

a) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z rodzicami dzieci,

b) zachowywać się z godnością w miejscu pracy, nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich. Powinien dawać swym zachowaniem pozytywny przykład dzieciom,

c) okazywać pomoc i ułatwiać adaptację zawodową młodszym stażem pracownikom;

1. dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;
2. należycie zabezpieczyć urządzenia i pomieszczenia po zakończeniu pracy;
3. przebywać na terenie jednostki jedynie w godzinach pracy, chyba że co innego wynika   
   z powierzonych mu obowiązków lub zadań;
4. udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania;
5. dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

3. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie dyrektora jednostki, w której jest zatrudniony.

4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje dyrektora jednostki, w której jest zatrudniony.

**§ 13**

Pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole **zobowiązani są** również:

1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami jednostki, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom   
w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;

3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego;

4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami Jednostki;

5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

6) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu [Konstytucji](http://sip.lex.pl/#/dokument/16798613) Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

7) planowo i terminowo rozpoczynać i kończyć wszystkie zajęcia i czynności, wykonywane   
w ramach czasu pracy.

**§ 14**

1. **Zabrania się pracownikom**:
2. wnoszenia, spożywania alkoholu oraz środków odurzających a także palenia tytoniu na terenie jednostki;
3. opuszczania stanowiska pracy bez wiedzy i zgody przełożonego;
4. operowania urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności;
5. wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
6. wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
7. naruszania tajemnicy korespondencji;
8. pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpie­czonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stano­wiska pracy;
9. wykorzystywania poczty elektronicznej i Internetu w szkole do celów prywatnych;
10. instalowania na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.

2. Pracownik nie powinien:

* 1. przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji;
  2. wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji;
  3. wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.

3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 2 pkt 2 oraz 3.

**ROZDZIAŁ IV**

**KONTROLA STANU TRZEŹWOŚCI**

**§ 15**

1. Zabrania się wstępu na teren Jednostki pracownikom po spożyciu alkoholu lub środków odurzających zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
2. Obowiązkiem bezpośrednich przełożonych jest niedopuszczanie do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na bycie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających albo, jeśli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu lub zażywania narkotyków w czasie pracy lub w miejscu pracy oraz na niezwłocznym zgłoszeniu pracodawcy lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe fakt podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu lub zażywania środków odurzających   
   w czasie pracy.

**§ 16**

1. Jeżeli istnieje podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, na żądanie pracodawcy lub osoby upoważnionej powinien poddać się badaniu na terenie jednostki na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu. Odmowa poddania się badaniu będzie traktowana jako przyznanie się do przebywania przez pracownika w pracy pod wpływem alkoholu.
2. Badanie pracownika, zleca pracodawca i może ono obejmować badanie:
3. Wydychanego powietrza;
4. Krwi.
5. Badania stanu trzeźwości przeprowadzą wezwani w tym celu policjanci, którzy   
   po zakończonym badaniu wydadzą stosowny dokument dołączany do akt osobowych pracownika.
6. Taka sama procedura ma zastosowanie w przypadku podejrzenia przebywania na terenie Jednostki pracownika będącego pod wpływem środków odurzających.
7. Pracodawca może wydać polecenie pracownikowi, aby udał się do wskazanej jednostki służby zdrowia celem ustalenia zawartości alkoholu w organizmie, jeżeli usprawiedliwione jest przypuszczenie, iż pracownik jest pod wpływem alkoholu. Ponadto uzasadnione okolicznościami polecenie udania się na komisariat policji w celu zbadania stanu trzeźwości pracownika nie narusza jego godności.[[1]](#footnote-1)
8. W przypadku nie poddania się przez pracownika badaniu na polecenie pracodawcy, pracodawca ani inne służby (poza tzw. Państwowymi służbami mundurowymi) nie mogą stosować wobec niego środków przymusu bezpośredniego. Wówczas wzywa się policję,   
   a gdyby nie było to możliwe - sporządza się protokół nietrzeźwości.
9. Z treścią protokołu nietrzeźwości zostaje zapoznany pracownik, jeżeli jego stan mu na to pozwala.
10. Protokół stanowi podstawę do podjęcia wszelkich działań w stosunku do pracownika   
    z rozwiązaniem stosunku pracy w trybie art. 52 § 1 k.p. włącznie.
11. Protokół może stanowić środek dowodowy w sądzie pracy.[[2]](#footnote-2)

**ROZDZIAŁ V**

**Czas pracy**

**§ 17**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych, a pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie,   
   by o godzinie określonej w harmonogramie pracy jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
3. Tygodniową liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla nauczycieli oraz regulacje dotyczące pracy w porze nocnej określa Ustawa - Karta Nauczyciela.

**§ 18**

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać   
   40 godzin tygodniowo.
2. Zatrudnieni nauczyciele wykonują swoje obowiązki zgodnie z organizacją roku szkolnego w okresach pracy szkoły.
3. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
4. W tym czasie nauczyciel obowiązany jest: prowadzić zajęcia dydaktyczne, wychowawcze   
   i opiekuńcze, wykonywać inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, przygotowywać się do zajęć, doskonalić się zawodowo w wymiarze podanym w ust. 1.
5. W ramach zajęć, o których mowa w ust. 4 pracownik pedagogiczny, zatrudniony w pełnym wymiarze, jest zobowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 h tygodniowo,   
   a w przypadku [nauczyciela](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=09-01-2024&qplikid=2#P2A6) zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio   
   do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców ( art. 42 ust 2f ustawy Karta nauczyciela.

**§ 19**

1. Czas pracy pracowników niepedagogicznych (administracji i obsługi) nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie niebędących 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.
2. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy.
3. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje   
   o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.
4. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.
5. W rozkładach czasu pracy ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
7. Pracodawca na pisemny wniosek pracownika może odpowiednio zmienić godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownika lub zastosować system skróconego tygodnia pracy, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

**§ 20**

1. W jednostce przyjęty jest miesięczny okres rozliczeniowy.
2. W Szkole pracownicy pracują w systemie zmianowym:
3. Administracja 8.00-16.00;
4. Obsługa 10.00 – 18.00 i 11.00 – 19.00;
5. Woźne 7.00-15.00 i 10.00 – 18.00;
6. Konserwatorzy 7.00-15.00 i 10.00 – 18.00;
7. Starszy Inspektor ds. BHP poniedziałek-czwartek w godz.16.00 – 18.00.
8. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy, wliczonej do czasu pracy, czas rozpoczynania   
   i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikami.
9. Dla pracowników Szkoły każda sobota jest dniem wolnym, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
10. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
11. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonal­nie do ich wymiaru czasu pracy.

**§ 21**

**Praca w godzinach nadliczbowych oraz w niedziele i święta**

1.Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w rocznym okresie rozliczeniowym - nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

2. W razie szczególnych potrzeb jednostki pracownicy mogą być zatrudnieni w godzinach nadliczbowych.

3. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla danego pracownika 4 godzin   
na dobę i 150 w roku kalendarzowym.

4. Za pracę w godzinach nadliczbowych oraz pracę wykonywaną w niedzielę i święta oprócz normalnego wynagrodzenia - przysługuje dodatek na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

5. Pora nocna obejmuje 8 godzin między 21:00 a 7:00 rano., tj. od godziny 22:00 do godziny 6:00.

6. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny   
w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.

7. Zakaz pracy w porze nocnej dotyczy:

1. pracowników młodocianych
2. kobiet w ciąży;
3. pracowników (kobiet i mężczyzn), którzy złożyli oświadczenie, że opiekują się dzieckiem do lat 8 i chcą skorzystać z przywilejów związanych z rodzicielstwem;
4. pracowników niepełnosprawnych (nie dotyczy to osób zatrudnionych przy pilnowaniu lub takich, którym zezwolił na pracę w porze nocnej lekarz sprawujący opiekę zdrowotną nad pracownikami danego pracodawcy).[[3]](#footnote-3)

8. Za pracę wykonywaną w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości **20% stawki** **godzinowej** wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

9. Za pracę w dodatkowy dzień wolny od pracy przysługuje pracownikowi dzień wolny   
w innym terminie, ustalonym przez dyrektora w porozumieniu z pracownikiem.

10. Dyrektor jednostki wykonuje w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych oprócz godzin dydaktycznych (art. 135 1 K.P.).

11. Pracownikom, o którym mowa w ust. 6 z wyjątkiem dyrektora, przysługuje prawo   
do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonanej na polecenie pracodawcy   
w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto lub w dodatkowym wolnym dniu od pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy. (art. 135 2 K.P.).

11. Szczegółowe zasady realizacji godzin ponadwymiarowych nauczycieli reguluje art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela.

**ROZDZIAŁ VI**

**PORZĄDEK PRACY**

**§ 22**

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik niepedagogiczny ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności znajdującej się u Starszego Intendenta.
2. Nadzór nad prowadzeniem list obecności sprawuje Starszy Intendent.
3. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym, dzienniku zajęć oraz liście obecności na zebraniu Rady Pedagogicznej.
4. W przypadku nie podpisania listy obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawił się   
   do pracy.
5. Pracownik przez cały czas obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.
6. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
7. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego.
8. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy, połączone z opuszczeniem jednostki powinno być odnotowane w rejestrze wyjść.
9. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być samowolnie zmieniane bez zgody przełożonego.
10. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie   
    za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie lub w inny przyjęty sposób.
11. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być rejestrowany   
    w sposób przyjęty przez pracodawcę.

**§ 23**

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne oraz zabezpieczyć powierzone mienie,   
   w tym także dokumenty i pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
2. Pracownicy, którzy opuszczają pomieszczenie jako ostatni mają obowiązek:
3. sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektroniczne;
4. zabezpieczyć swoje stanowiska pracy;
5. zamknąć wszystkie drzwi, okna.
6. Pracownik, który zakończył pracę ma obowiązek przekazać klucze do pomieszczenia,   
   w którym pracują, oraz dokumentację prowadzenia zajęć osobie sprawującej nadzór,   
   lub złożyć w miejsce wyznaczonego przez pracodawcę.
7. W razie stwierdzenia przez pracownika jakiejkolwiek awarii jest on zobowiązany zawiadomić o tym fakcie Dyrektora oraz podjąć działania zmierzające do ograniczenia szkody.

**§ 24**

1. W razie spóźnienia się do pracy obowiązkiem pracownika jest stawienie się do Dyrektora   
   w celu usprawiedliwienia spóźnienia. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo   
   do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
2. Na wniosek pracownika, Dyrektor może udzielić krótkotrwałego zwolnienia od pracy   
   na załatwienie sprawy osobistej lub innej nie związanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

**Usprawiedliwianie nieobecności w pracy**

**§ 25**

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

2. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Dyrektora o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.

3. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie. **Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy** są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie   
z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;

2) decyzja właściwego 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 lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły,   
do których dziecko uczęszcza;

4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego o niezdolności do pracy w/w potwierdzona przez pracownika za zgodność z oryginałem;

5) 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   
w sprawach o wykroczenie – 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 nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

**§ 26**

Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej uregulowany powinien być w indywidualnym zakresie czynności lub w innym dokumencie, a gdy takiego uregulowania nie ma, obowiązek wyznaczenia zastępstwa ciąży na przełożonym w momencie udzielania zwolnienia lub stwierdzenia nieobecności pracownika.

**ROZDZIAŁ VII**

**URLOPY PRACOWNICZE**

**§ 27**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
5. Urlopu udziela się w 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. Przy udzielaniu urlopu – jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
6. Wymiar urlopu pracowników administracji i obsługi wynosi:
   1. 20 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
   2. 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

7. Szczegółowe zasady udzielania urlopów nauczycielom określa Ustawa - Karta Nauczyciela,

Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych oświatowych i innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania[[4]](#footnote-4) oraz Rozporządzenie MEN w sprawie zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli[[5]](#footnote-5).

8. Szczegółowe regulacje dotyczące udzielania pracownikom urlopów zostały zawarte   
w Ustawie - Kodeks Pracy oraz Rozporządzeniu MPiPS w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania za czas urlopu ekwiwalentu pieniężnego za urlop.[[6]](#footnote-6)

**§ 28**

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Dyrektor może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwiania ważnych osobistych lub rodzinnych spraw, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy. Za czas zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracuje czas zwolnienia. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika   
   do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 KP. Wniosek w sprawie wyjścia prywatnego stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. W szczególności Dyrektor zwalnia od pracy pracownika:

1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;

2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;

3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu

administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń;

4) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
   1. Ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni;
   2. Ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień;
   3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni (dotyczy pracowników pedagogicznych) lub na 2 dni albo 16 godzin (dotyczy pracowników niepedagogicznych).
2. Pracownica karmiąca dziecko (pracownik niepedagogiczny) piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. W razie gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko (pracownika pedagogicznego) wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
4. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo   
   do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

**§ 29**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
2. będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia   
   w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także –   
   w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego –   
   na szkolenie pożarnicze;
3. będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi;
4. będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane   
   w czasie wolnym od pracy.
5. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.

**§ 30**

**Urlop wypoczynkowy**

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na zasadach określonych w Kodeksie Pracy zgodnie   
   z planem urlopów.
2. Plan urlopów podawany jest do wiadomości pracowników do końca stycznia danego roku.
3. Wzór wniosku urlopowego stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop może być udzielony poza okresem wakacyjnym.

6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.

7. Część urlopu niewykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z choroba zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

8. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

9. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego,   
w przypadku gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie okresu wypowiedzenia lub na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

10. Nauczyciel może być zobowiązany przez Dyrektora do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:

1) przeprowadzania egzaminów;

2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;

3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.

Czynności, o których mowa w pkt 1-3, nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

**§ 31**

1. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby pracował.
2. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzającego miesiąc rozpoczęcia urlopu   
   (w przypadkach znacznego wahania – z 12 miesięcy).

**§ 32**

1. Urlop może być podzielony na części z zastrzeżeniem, iż przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż okres kolejnych 14 dni kalendarzowych.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
3. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

**§ 33**

**Urlop na żądanie**

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym.
2. Urlop na żądanie nie może przekroczyć 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
4. Urlop na żądanie wliczany jest do przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego.

**§ 34**

**Urlop bezpłatny**

1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy:
   1. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze
   2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

2. Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora;
2. podejmującemu naukę w szkołach średnich, szkołach wyższych lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania jednostki;
3. na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

3. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego dla nauczycieli określa art. 68 Ustawy – Karta Nauczyciela

**§ 35**

**Urlop opiekuńczy**

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze   
5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny   
lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

3. Urlopu, o którym mowa w ust.1, udziela się na wniosek pracownika w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Wniosek może być złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż   
1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu

4. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia   
z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny ‒ stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny ‒ adres zamieszkania tej osoby.

5. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

**§ 36**

**Urlop macierzyński, ojcowski, rodzicielski i wychowawczy**

1. Pracownicy przysługuje **urlop macierzyński** (art. 180-182 KP) lub urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego ( art. 183 KP) w wymiarze:
   1. 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;
   2. 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie;
   3. 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie;
   4. 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie;
   5. 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.
2. Nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego pracownica może wykorzystać przed przewidywaną datą porodu.
3. W celu sprawowania opieki nad dzieckiem pracownik – ojciec ma prawo do **urlopu ojcowskiego** (art. 1823 KP) w wymiarze do 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do:

1) ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia albo

2) upływu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia.   
Urlop ojcowski może być wykorzystany jednorazowo albo nie więcej niż w 2 częściach,   
z których żadna nie może być krótsza niż tydzień.

4. Urlop ojcowski jest udzielany na pisemny wniosek pracownika - ojca wychowującego dziecko, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania   
z urlopu. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 1868a Kodeksu pracy. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

1. Pracownicy – rodzice dziecka mają prawo do **urlopu rodzicielskiego** ( art. 1821a-g KP)   
   w celu sprawowania opieki nad dzieckiem w wymiarze do:

1) 41 tygodni – w przypadku, o którym mowa w art. 180 § 1 pkt 1 KP;

2) 43 tygodni – w przypadkach, o których mowa w art. 180 § 1 pkt 2–5. § 2 KP.

6. Urlop rodzicielski w wymiarze, o którym mowa w ust. 7, przysługuje łącznie obojgu pracownikom – rodzicom dziecka. Każdemu z pracowników – rodziców dziecka przysługuje wyłączne prawo do 9 tygodni urlopu rodzicielskiego z wymiaru urlopu.

7. Prawa tego nie można przenieść na drugiego rodzica dziecka. Skorzystanie z urlopu rodzicielskiego w wymiarze co najmniej 9 tygodni oznacza wykorzystanie przez pracownika – rodzica dziecka.

8. Z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice dziecka.   
W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać podstawowego wymiaru.

9. Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo nie więcej niż w 5 częściach nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.

10. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do **urlopu wychowawczego**   
(art. 186-1862-8 KP) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem.   
Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.

11.Wymiar urlopu wychowawczego wynosi do 36 miesięcy.

12. Urlop jest udzielany na okres nie dłuższy niż do zakończenia roku kalendarzowego,   
w którym dziecko kończy 6 rok życia.

13. Jeżeli z powodu stanu zdrowia potwierdzonego orzeczeniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecko wymaga osobistej opieki pracownika, niezależnie   
od urlopu, o którym mowa w ust. 11, może być udzielony urlop wychowawczy w wymiarze do 36 miesięcy, jednak na okres nie dłuższy niż do ukończenia przez dziecko 18 roku życia. Urlop przysługują łącznie obojgu rodzicom lub opiekunom dziecka.

14. Każdemu z rodziców lub opiekunów dziecka przysługuje wyłączne prawo do jednego miesiąca urlopu wychowawczego. Prawa tego nie można przenieść na drugiego z rodziców lub opiekunów dziecka. Skorzystanie z urlopu wychowawczego w wymiarze co najmniej jednego miesiąca oznacza wykorzystanie przez rodzica lub opiekuna dziecka urlopu.

15. Z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice lub opiekunowie dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu wychowawczego nie może przekraczać wymiaru, o którym mowa w ust. 11.

16. Urlop wychowawczy jest udzielany na wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej składany przez pracownika w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 1868a KP. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika. Pracownik może wycofać wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu, składając pracodawcy w postaci papierowej lub elektronicznej oświadczenie w tej sprawie.. Jeżeli wniosek, o którym mowa w § 7, został złożony bez zachowania terminu pracodawca udziela urlopu wychowawczego nie później niż z dniem upływu 21 dni od dnia złożenia wniosku. Urlop wychowawczy jest udzielany nie więcej niż w 5 częściach. Liczbę części urlopu ustala się w oparciu o liczbę złożonych wniosków o udzielenie urlopu.

17. Rodzic dziecka ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 36 miesięcy, jeżeli: 1) drugi rodzic dziecka nie żyje,

2) drugiemu rodzicowi dziecka nie przysługuje władza rodzicielska,

3) drugi rodzic dziecka został pozbawiony władzy rodzicielskiej albo taka władza uległa ograniczeniu lub zawieszeniu.

18. Jeżeli dziecko pozostaje pod opieką jednego opiekuna przysługuje mu urlop wychowawczy w wymiarze do 36 miesięcy.

**§ 37**

**Urlop dla poratowania zdrowia**

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu nieprzerwanie co najmniej 7 lat w szkole w wymiarze nie niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć, dyrektor szkoły udziela urlopu dla poratowania zdrowia:

* 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.

1a. Okres siedmioletniej pracy w szkole, o którym mowa w ust. 1, uważa się za nieprzerwany, jeżeli nauczyciel podjął zatrudnienie w szkole nie później niż w ciągu 3 miesięcy po ustaniu poprzedniego stosunku pracy w tej samej lub innej szkole.

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.

3. Do okresu siedmioletniej pracy w szkole, o którym mowa w ust. 1, wlicza się okresy czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby oraz urlopu innego niż wypoczynkowy, trwające łącznie nie dłużej niż 6 miesięcy. W przypadku okresu niezdolności do pracy   
i urlopu trwających dłużej niż 6 miesięcy wymagany okres pracy przedłuża się o ten okres.

4. Okres siedmioletniej pracy w szkole, uzasadniający prawo do urlopu, powinien przypadać bezpośrednio przed datą rozpoczęcia urlopu dla poratowania zdrowia. Wymóg siedmioletniego okresu pracy w szkole dotyczy udzielenia pierwszego urlopu dla poratowania zdrowia.

5. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciel zachowuje prawo   
do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wysługę lat oraz prawo   
do innych świadczeń pracowniczych, w tym dodatku, o którym mowa w art. 54 ust. 5 KN.

6. W przypadku udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia w wymiarze dłuższym niż 30 dni, nauczyciel podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności   
do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

7. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciel nie może nawiązać stosunku pracy lub podjąć innej działalności zarobkowej. W przypadku stwierdzenia, że   
w okresie urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel podejmuje inny stosunek pracy lub inną działalność zarobkową, dyrektor szkoły odwołuje nauczyciela z urlopu, określając termin,   
w którym nauczyciel obowiązany jest do powrotu do pracy.

8. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia nie wcześniej niż po upływie roku od dnia zakończenia poprzedniego urlopu dla poratowania zdrowia. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciela w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać 3 lat.

9. O potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia choroby zagrażającej wystąpieniem choroby zawodowej lub choroby, w której powstaniu czynniki środowiska pracy lub sposób wykonywania pracy mogą odgrywać istotną rolę, orzeka lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań, o których mowa w art. 229 § 1, 2 i 5 Kodeksu pracy, określone   
w przepisach wydanych na podstawie art. 229 § 8 Kodeksu pracy, wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą szkoła zawarła umowę, o której mowa w art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 437), zwany dalej „uprawnionym lekarzem”.

10. Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek nauczyciela o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku, wydaje skierowanie na badanie lekarskie przeprowadzane przez uprawnionego lekarza.

11. Uprawniony lekarz orzeka o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie:

1) wyników przeprowadzonego przez siebie badania lekarskiego;

2) wyników badań dodatkowych lub konsultacji specjalistycznych, których przeprowadzenie uzna za niezbędne;

3) dokumentacji medycznej z przebiegu dotychczasowego leczenia.

12. Uprawniony lekarz wydaje orzeczenie lekarskie o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia, określające czas potrzebny na przeprowadzenie zalecanego leczenia.

13. Nauczycielowi i dyrektorowi szkoły przysługuje odwołanie od orzeczenia lekarskiego,   
do wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy właściwego ze względu na miejsce zamieszkania nauczyciela lub ze względu na siedzibę szkoły. W przypadku gdy orzeczenie lekarskie zostało wydane przez uprawnionego lekarza zatrudnionego w wojewódzkim ośrodku medycyny pracy, odwołanie od tego orzeczenia wnosi się do instytutu badawczego w dziedzinie medycyny pracy najbliższego ze względu na miejsce zamieszkania nauczyciela lub ze względu na siedzibę szkoły.

14. Odwołanie wraz z uzasadnieniem wnosi się na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania orzeczenia lekarskiego za pośrednictwem uprawnionego lekarza, który wydał to orzeczenie. 15. Uprawniony lekarz przekazuje odwołanie wraz z kopią dokumentacji badań podmiotowi właściwemu do rozpatrzenia odwołania w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

16. Podmiot właściwy do rozpatrzenia odwołania, w terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania, wydaje orzeczenie lekarskie po przeprowadzeniu badań lekarskich. Orzeczenie to jest ostateczne.

17. Koszty badań, związanych z udzieleniem urlopu dla poratowania zdrowia ponosi szkoła. 18. Dyrektor szkoły udziela nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie orzeczenia lekarskiego.

19. Urlopu dla poratowania zdrowia na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową dyrektor szkoły udziela na podstawie potwierdzonego przez NFZ 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 2022 r. poz. 2561, 2674   
i 2770 oraz z 2023 r. poz. 605, 650 i 658), na okres ustalony w tym skierowaniu.

**ROZDZIAŁ VIII**

**BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

**§ 38**

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa   
   i higieny pracy określonych w dziale X Kodeksu Pracy oraz przepisów wykonawczych.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. **W szczególności pracodawca jest obowiązany:**
4. zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.;
5. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
6. zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa   
   i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
7. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
8. prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
9. kierować pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie;
10. zapewnić odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki o udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku;
11. dostarczyć pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej;
12. wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież roboczą i ochronną oraz obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej wskazane w załączniku nr 9 do Regulaminu; zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy;
13. wydzielić pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy;
14. reagować na potrzeby dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, zwiększania poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników z uwzględnieniem zmieniających się warunków wykonywania pracy;
15. uwzględniać w działaniach profilaktycznych ochronę zdrowia młodocianych, pracownic   
    w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
16. przekazywać pracownikom informacje o zagrożeniach zawodowych oraz działaniach podjętych w celu wyeliminowania tych zagrożeń;
17. wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności   
    w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji;
18. zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy, gaszenia pożarów   
    i ewakuacji pracowników;
19. zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności   
    w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej;
20. wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenia oddalenia się w bezpieczne miejsce,   
    jeśli wystąpi bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia personelu;
21. zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
22. zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

**§ 39**

Pracodawca:

1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;

2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz   
o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

**§ 40**

1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia **pracodawca jest obowiązany:**

1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;

2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;

2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

**§ 41**

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej. **W szczególności pracownik jest obowiązany:**

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także o ochronie przeciwpożarowej;
2. brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu, oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
3. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
4. dbać o należyty stan maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
5. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
6. niezwłocznie powiadomić pracodawcę o wadliwym lub zepsutym sprzęcie lub urządzeniu;
7. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim;
8. współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
9. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

**§ 42**

1. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu   
w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zostają również zapoznani z ryzykiem zawodowym, jakie występuje na stanowisku, na którym mają pracować, poprzez udostępnienie im treści oceny ryzyka zawodowego oraz omówienia zagrożeń występujących podczas pracy na ich stanowiskach pracy.

2. Odbycie szkolenia wstępnego i przyjęcie do wiadomości przepisów ochrony przeciwpożarowej i regulaminu pracy oraz zapoznanie się z ryzykiem zawodowym, jakie występuje na stanowisku pracy, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, które zostaje włączone do akt osobowych pracownika.

3. Osoba przyjmowana do pracy musi przedstawić pracodawcy aktualne wstępne badania lekarskie.

4. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do pracy.

5. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego.

**§ 43**

1. 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, pracownik ma prawo powstrzymać się   
   od wykonywania pracy, zawiadamiając przełożonego, zachowując przy tym prawo   
   do wynagrodzenia.
2. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpieczeństwa wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

**Wyposażenie pracownika w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej**

**§ 44**

1. W celu zabezpieczenia pozostałych pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także   
   ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy – przydziela się nieodpłatnie nauczycielom   
   i pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie jest niezbędne na określonych stanowiskach, określa samodzielnie pracodawca.
3. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie   
   z ust. 3, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

**§ 45**

* 1. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa załącznik nr 9 do Regulaminu**.**
  2. Pracodawca może przedłużyć okres zużycia odzieży, obuwia wynikających z Tabeli norm przydziału, w przypadku dokonania zakupu lepszego gatunku lub trwalszego, znacznie odbiegającego od podstawowych norm.
  3. Okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika miała charakter ciągły i trwała co najmniej 30 dni.
  4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się proporcjonalnie do wymiaru etatu. Okres używalności rozpoczyna swój bieg od dnia wydania odzieży lub obuwia roboczego.
  5. Środki ochrony indywidualnej mogą być użytkowane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
  6. Przez środki ochrony indywidualnej należy rozumieć urządzenia lub wyposażenie przeznaczone do noszenia bądź trzymania przez pracownika w celu ochrony przed jednym zagrożeniem lub większą liczbą zagrożeń, które mogą mieć wpływ na jego zdrowie lub bezpieczeństwo pracy.

**§ 46**

Środki ochrony indywidualnej, obuwie i odzież robocza są przydzielane pracownikom i nauczycielom bezpłatnie i stanowią własność szkoły.

**§ 47**

1. W razie rozwiązania umowy o pracę, pracownik lub nauczyciel jest zobowiązany zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze lub równowartość pieniężną, z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.
2. W przypadku utraty bądź zniszczenia środka ochrony osobistej lub odzieży i obuwia roboczego pracownik lub nauczyciel otrzymuje niezwłocznie nowe wyposażenie, na następujących warunkach:
3. jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy – bezpłatnie,
4. utrata lub zniszczenie nastąpiła z jego winy – za zwrotem kwoty równej zamortyzowanej części wyposażenia.
5. Podstawą wydania nowych asortymentów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży   
   i obuwia roboczego jest Protokół przedwczesnego zużycia określony w załączniku nr 6   
   do Regulaminu.
6. Protokół, o którym mowa w ust. 2 zatwierdza pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.

**§ 48**

Pracodawca zapewnia pranie, konserwację, naprawę i odkażanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego na własny koszt. Z tego tytułu nie przysługuje pracownikom ekwiwalent pieniężny.

**§ 49**

* + 1. Pracodawca zapewnia pracownikom środki czystości w postaci mydła w płynie   
       i jednorazowych ręczników papierowych dostępnych w sanitariatach. Z tego tytułu nie przysługuje pracownikom ekwiwalent pieniężny.
    2. Pracownikom szkoły przysługuje nieodpłatne zaopatrzenie w narzędzia, maszyny, urządzenia, materiały umożliwiające wykonywanie zadań statutowych szkoły oraz przydzielonego zakresu obowiązków.
    3. Pracodawca gwarantuje pracującym przy monitorach okulary korygujące wzrok, w sytuacji gdy badania okulistyczne prowadzone w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.
    4. Za osoby zatrudnione przy monitorze uważa się jedynie pracowników, którzy użytkują wspomniane urządzenia przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
    5. Koszty zakupu okularów pokrywa pracodawca, jeżeli lekarz zleci ich używanie przy monitorze ze względu na stan wzroku. Powinny to być okulary o parametrach określonych przez lekarza, przeznaczone do pracy przy komputerze.

**§ 50**

1. Dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, prowadzi się imienne karty ewidencyjne przydziału ww. środków.

**Ochrona pracy kobiet**

**§ 51**

1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w Szkole.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży i kobietom karmiącym dziecko piersią stanowi załącznik nr 4.

**ROZDZIAŁ IX**

**NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

**§ 52**

1. Pracownikowi, za wzorowe wypełnianie obowiązków, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć w pracy mogą być przyznane:

1) nagroda pieniężna;

2) dyplom uznania.

2. Za szczególne osiągnięcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, w tym realizację zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz realizacji innych zadań statutowych szkoły i działalności pozaszkolnej nauczycielom/pracownikom pedagogicznym mogą być przyznane nagrody pieniężne dyrektora szkoły, prezydenta miasta, kuratora oświaty lub ministra.

3. Kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli szkół, przedszkoli i placówek oświatowych za osiągnięcia w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej stanowi załącznik do uchwały nr 651/LXXV/23 Rady Miejskiej Łomży z dnia 30 sierpnia   
2023 r. a także rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w tym zakresie.

4. Pracownikom niepedagogicznym nagrody przyznawane są na zasadach określonych   
w regulaminie wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w szkole.

5. O przyznaniu nagród, wyróżnień dyrektora szkoły decyduje dyrektor.

6. Dyrektor szkoły może wnioskować o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych  
 i resortowych.

7. W przypadku, gdy dyrektor nie przyznaje nagrody samodzielnie, a występuje z wnioskiem do innego organu o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień (np. do organu prowadzącego, kuratora oświaty, MEN itp.), zgodnie z art. 70 ust. 2 pkt 3 ustawy Prawo Oświatowe, najpierw zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

8. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

**ROZDZIAŁ X**

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄŻKÓW PRACOWNICZYCH   
I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY**

**§ 53**

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych   
w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu, uzasadniające rozwiązanie z pracownikiem umowy   
o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, uznaje się w szczególności:

1. rażące naruszenie obowiązków pracowniczych przez złe lub niedbałe wykonywanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę;
2. wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
3. brak dbałości o materiały i inne składniki majątkowe pracodawcy oraz wykorzystywanie ich bez zgody pracodawcy do celów prywatnych;
4. spożywanie alkoholu lub używanie środków odurzających w miejscu pracy;
5. stawienie się do pracy lub przebywanie w miejscu pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających;
6. wnoszenie na teren jednostki alkoholu lub środków odurzających;
7. nieusprawiedliwienie nieobecności w pracy przez okres co najmniej trzech kolejnych dni;
8. notoryczne nieusprawiedliwione spóźnienia się do pracy;
9. niewłaściwe zachowanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników, zakłócanie porządku i dyscypliny pracy;
10. uchylanie się od pracy i niewykonanie polecenia pracodawcy;
11. nieprzestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych;
12. fałszowanie dokumentów lub składanie niezgodnych z prawdą oświadczeń informacji   
    w sprawach związanych z obowiązkami lub uprawnieniami wynikającymi ze stosunku pracy;
13. popełnienie przez pracownika w czasie stosunku pracy przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
14. zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy   
    na zajmowanym stanowisku;
15. wykonywanie pracy zarobkowej w okresie zwolnienia lekarskiego lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego niezgodnie z jego celem;
16. zagarnięcie mienia pracodawcy, przez jego kradzież, przywłaszczenie lub wyłudzenie;
17. umyślne niszczenie mienia zakładu pracy, uszkodzenie go lub uczynienie niezdatnym do użytku.

**§ 54**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności   
   w pracy, Pracodawca może zastosować:

1) karę upomnienia;

2) karę 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 – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. 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 1/10 wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń.

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

**§ 55**

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od otrzymania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchania pracownika. Wzór notatki sporządzonej na okoliczność wysłuchania pracownika stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. 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. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
7. 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.
8. W razie uwzględnienia sprzeciwu zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty   
   tej kary.
9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Dyrektor może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
10. Postanowienia ust. 9 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Dyrektora albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
11. Nałożenie kary porządkowej może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

**§ 56**

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

**§ 57**

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

**§ 58**

W przypadku ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych pracodawca może zastosować:

1. zwolnienie pracownika z pracy z zachowaniem warunków wypowiedzenia;
2. rozwiązanie umowy o pracę ze skutkiem natychmiastowym.

**§ 59**

Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się pracownikom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy.

**§ 60**

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się pieniądze, narzędzia i przybory lub podobne przedmioty odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym, niż wymienione w ust. 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.
3. Od odpowiedzialności określonej w ust. 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

**§ 61**

1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest   
 w szczególności:

* 1. niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy;
  2. nieużywanie przydzielonej odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej;
  3. nieusprawiedliwione spóźnianie powodujące dezorganizację pracy;
  4. nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo   
      niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp;
  5. wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników;
  6. niegrzeczne odnoszenie się do współpracowników, przełożonych, uczniów i ich rodziców;
  7. nieuzasadnione naruszanie norm czasu pracy wynikających z przepisów Regulaminu;
  8. działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków,  
     np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.;
  9. naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników.

**§ 62**

1. Pracownicy pedagogiczni podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom zawartym w art. 6 Karty Nauczyciela.

2. Szczegółowe zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli określają art. 75-76 KN.

**§ 63**

**Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu**

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

**§ 64**

1. Pracownicy powinni być traktowani równo w zakresie:
   1. nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
   2. warunków zatrudnienia;
   3. awansowania;
   4. dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie   
    w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

**§ 65**

1. Dyskryminacja pośrednia zachodzi wtedy, gdy na wskutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn, chyba, że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące jego osiągnięciu są właściwe i konieczne.
2. Przejawami dyskryminowania są także:
3. działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
4. niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

**§ 66**

1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie   
   o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.   
   Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
2. Zgoda pracownika na czyn molestowania lub molestowania seksualnego, a także podjęcie przez niego działań nie zapobiegającym tym czynom nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

**§ 67**

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne   
   do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
   1. niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymogiem zawodowym stawianym pracownikowi;
   2. wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny;
   3. stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
   4. stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania   
      i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansu oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

**§ 68**

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę   
   o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie 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.

**§ 69**

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

**Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi**

**§ 70**

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie   
   z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniające jej rozwiązanie.

**ROZDZIAŁ XI**

**Wypłacanie wynagrodzenia za pracę**

**§ 71**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także jakości i ilości świadczonej pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

**§ 72**

1. Wypłata wynagrodzenia dla nauczycieli odbywa się z góry w pierwszym dniu miesiąca kalendarzowego.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu wolnym.
3. Wypłata wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe nauczycieli odbywa się z dołu.
4. Pracownicy administracji i obsługi otrzymują wynagrodzenie płatne z dołu 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień wolny.

**§ 73**

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek   
o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

**§ 74**

1. Zasady wynagradzania, przyznawania dodatków pracownikom samorządowym określa:

* 1. Ustawa o pracownikach samorządowych ;
  2. Ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
  3. Rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
  4. Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w .

2. Zasady wynagradzania, przyznawania dodatków pracownikom pedagogicznym   
 określa:

1) Ustawa - Karta Nauczyciela;

2) organ prowadzący w drodze regulaminu;

3) Ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery   
 budżetowej;

4) Rozporządzenie MENiS w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy.

**§ 75**

* + 1. Na żądanie pracownika, dyrektor udostępnia do wglądu dokumenty, na podstawie których naliczone zostało jego wynagrodzenie. Z wynagrodzenia podlegają potrącenia:

1. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
2. sumy wyegzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
3. inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.
4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostepnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka wyciągu płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

**ROZDZIAŁ XII**

**MONITORING**

**§ 76**

1.Na podstawie art. 222 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.)w Szkole zastosowano szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły   
i na terenie wokół niej w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

2. Administratorem danych osobowych uzyskanych na nagraniach monitoringu jest Szkoła Podstawowa nr 5 im. Stanisława Staszica w Łomży, reprezentowana przez Dyrektora.

**§ 77**

**Cel monitoringu**

1. Monitoring wizyjny został uznany jako najbardziej adekwatne narzędzie służące zapewnieniu bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia.

2. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym   
w ust. 1.

**§ 78**

**Czas przechowywania**

1. Materiały pozyskane z monitoringu będą przechowywane przez okres 7 dni po upływie którego będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

2. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wydłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

**§ 79**

**Zakres monitoringu**

1. Na system monitoringu wizyjnego składają się kamery, urządzenie rejestrujące, monitor umożliwiający wgląd do utrwalonego zapisu oraz okablowanie.
2. Elementy monitoringu, miejsce zainstalowania rejestratora oraz sposób rozmieszczenia kamer określa Regulamin funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego.
3. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym zostały przeanalizowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności osób przebywających na terenie szkoły.

**§ 80**

1. Miejsca objęte monitoringiem są oznaczone w sposób widoczny i czytelny poprzez umieszczenie tabliczek informacyjnych (piktogram).
2. Z klauzulą informacyjną wynikającą z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia RODO można zapoznać się na stronie internetowej pracodawcy oraz na tablicy ogłoszeń oraz w załączniku nr 10 do niniejszego regulaminu.

**§ 81**

1. Rejestracji na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.

2. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu systemu monitoringu ma tylko Dyrektor Szkoły.

**§ 82**

1. Dostęp do zapisu wizyjnego utrwalonego w rejestratorze oraz zewnętrznych nośników posiada wyłącznie Administrator Danych Osobowych lub też upoważniona przez niego osoba mająca dostęp do danych osobowych wyłącznie na polecenie Administratora.

2. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, za pomocą następujących środków technicznych i organizacyjnych:

1) osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;

2) dostęp do pomieszczeń, w których znajduje się rejestrator obrazu objęty jest systemem kontroli dostępu;

3) pomieszczenia, w których znajduje się rejestrator obrazu, zabezpieczone są przed skutkami pożaru za pomocą systemu przeciwpożarowego i/lub wolnostojącej gaśnicy.

3. Osoby, które zostały upoważnione do dostępu do nagrań z systemów monitoringu zostały zobowiązane do zachowania w poufności informacji uzyskanych w trakcie prowadzenia systemu monitoringu oraz tych, dotyczących bezpieczeństwa funkcjonowania tego systemu.

**§ 83**

Rejestrator nie jest połączony z siecią publiczną i tylko jednostka posiada jego zapis.

**§ 84**

1. Administrator Danych Osobowych informuje (na piśmie) przed dopuszczeniem osoby   
do wykonywania obowiązków służbowych o celu, zakresie i sposobie zastosowania monitoringu.

2. Szczegółowa informacja dotycząca zastosowanego systemu monitoringu wizyjnego umieszona jest na tablicy ogłoszeń.

**ROZDZIAŁ XIII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 85**

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Dyrektor.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.
3. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest Dyrektor.
4. Zmiana Regulaminu Pracy nastąpi w tym samym trybie i na tych samych zasadach, co jego ustanowienie (zgodnie ze zmianą przepisów prawnych dotyczących pracy).
5. Regulamin pracy jest opracowywany i zmieniany w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
6. Informacje istotne dla ogółu pracowników, w tym zmiany niniejszego regulaminu, będą przekazywane podczas zebrań osób zatrudnionych w szkole bądź wywieszane na tablicy ogłoszeń. Wywieszenie tych informacji traktowane będzie, jako spełnienie przez jednostkę obowiązku zapoznania z nimi pracowników.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych, karta nauczyciela, kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.
8. Ustala się wzory druków stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu:
   1. **Załącznik nr 1 –** wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem pracy;
   2. **Załącznik nr 2 –** wzór wniosku urlopowego;
   3. **Załącznik nr 3** – notatka sporządzona na okoliczność wysłuchania pracownika przed nałożeniem kary porządkowej;
   4. **Załącznik nr 4 -** Ochrona kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią;
   5. **Załącznik nr 5 -** wzór wniosku w sprawie wyjścia prywatnego w godzinach pracy i jego odpracowania;
   6. **Załącznik nr 6 -** Protokół zużycia odzieży i obuwia roboczego i potwierdzenie odbioru nowego środka ochrony indywidualnej;
   7. **Załącznik nr 7 -** karta ewidencyjna przydziału odzieży i obuwia roboczego;
   8. **Załącznik nr 8 -** Szczególne uprawnienia zatrudnionych osób niepełnosprawnych;
   9. **Załącznik nr 9** - Tabela norm przydziału środków ochrony osobistej, odzieży, obuwia roboczego przysługującego pracownikom jednostki na poszczególnych stanowiskach pracy oraz okresy ich używalności;
   10. **Załącznik nr 10** – Klauzula informacyjna.

**Załącznik nr 1** do Regulaminu Pracy w Szkole Podstawowej   
nr 5 im. Stanisława Staszica   
w Łomży

**OŚWIADCZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z REGULMINEM PRACY**

………………………………………….………........................................…………………….

*(imię i nazwisko pracownika)*

…………………………..............................................………………………………………….

*(stanowisko pracy)*

Oświadczam, że zapoznałem(-am)\* się z Regulaminem Pracy w Szkole Podstawowej nr 5 im. Stanisława Staszica w Łomży i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

.......................................................

*(data i podpis pracownika)*

**Załącznik nr 2** do Regulaminu Pracy w Szkole Podstawowej   
nr 5 im. Stanisława Staszica   
w Łomży

........................................., .......................

miejscowość, data

..............................................................

imię i nazwisko

..............................................................

..............................................................

adres zamieszkania

**WNIOSEK URLOPOWY**

Proszę o udzielenie mi urlopu: wypoczynkowego/wypoczynkowego na żądanie/ okolicznościowego /szkolnego /zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem\* za rok ...........................w okresie od dnia ...........................do dnia ...........................razem ...........................dni

....................................................................

podpis pracownika

Wyrażam zgodę na urlop we wskazanym terminie

......................................................................................

podpis osoby upoważnionej

*\*niepotrzebne skreślić*

**Załącznik nr 3** do Regulaminu Pracy w Szkole Podstawowej nr 5 im. Stanisława Staszica w Łomży

**NOTATKA SPORZĄDZONA NA OKOLICZNOŚĆ WYSŁUCHANIA  
PRACOWNIKA PRZED NAŁOŻENIEM KARY PORZĄDKOWEJ**

Pracownikowi ………………………………………………………………………………………………

(imię i nazwisko)

zarzuca się, że dnia …………………. naruszył porządek i dyscyplinę pracy poprzez:

(data)

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

(opis czynu)

o czym powiadomił pracodawcę …………..……………………………………………………………

(imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie przez pracownika porządku i dyscypliny pracy)

dnia ………………………….

Pracownik na podstawie przepisu art. 109 k.p. wyjaśnia, co następuje:

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

.............................................................................................

(imię i nazwisko oraz podpis osoby, która wysłuchała pracownika)

**Załącznik nr 4** do Regulaminu Pracy w Szkole Podstawowej   
nr 5 im. Stanisława Staszica   
w Łomży

#### **OCHRONA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w Szkole.
2. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży,   
   a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
4. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy.
5. Kobiety w ciąży oraz kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.
7. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

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

* 1. Prace związane w wysiłkiem fizycznym:
  2. Dla kobiet w ciąży:
     + 1. ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
       2. ręczne przenoszenie pod górę:

- przedmiotów przy pracy stałej,

- przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,

* + - 1. prace w pozycji wymuszonej[[7]](#footnote-7)
      2. 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;
  1. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:
     + 1. ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

- 6 kg - przy pracy stałej,

- 10 kg - przy pracy dorywczej

* + - 1. ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
      2. ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
      3. ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:

- 4 kg - przy pracy stałej,

- 6 kg - przy pracy dorywczej,

2. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych:

1) Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

a) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji   
i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008,   
str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz   
z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

- działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),

- rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),

- działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),

- działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) - niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

b) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia   
w środowisku pracy:

- czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,

- leki cytostatyczne,

- mangan,

- syntetyczne estrogeny i progesterony,

- tlenek węgla,

- ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,

- rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

c) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia   
w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

**Załącznik nr 5** do Regulaminu Pracy w Szkole Podstawowej   
nr 5 im. Stanisława Staszica   
w Łomży

**WNIOSEK  
W SPRAWIE WYJŚCIA PRYWATNEGO W GODZINACH PRACY   
I JEGO ODPRACOWANIA**

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy w dniu

.......................................................... w godzinach od ................. do ...................

………………………….……..

(data i podpis pracownika)

(Wyrażam / nie wyrażam)\* zgody

………………………………….

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie ww. wyjścia prywatnego w dniu ……………………

w godzinach od …………….. do ………………….

………….………………………

(data i podpis pracownika)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 6** do Regulaminu Pracy w Szkole Podstawowej   
nr 5 im. Stanisława Staszica   
w Łomży

**PROTOKÓŁ Nr ………………/……………………**

**zużycia odzieży i obuwia roboczego**

**i potwierdzenie odbioru nowego środka ochrony indywidualnej**

1. Imię i nazwisko pracownika/ pracowników:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

2. Stanowisko:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  
3. Rodzaj wykonywanej pracy:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

4. Podać przyczynę wczesnego zużycia (data, miejsce, przyczyna, wstępna ocena zużycia):

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

5. Podpis bezpośredniego przełożonego 6. Podpis pracodawcy

………………………………………………………………. ……………………………………………………………….

7. Potwierdzam odbiór nowego obuwia/odzieży roboczej:

Data ...................................... Podpis: .................................................................

Data ...................................... Podpis: .................................................................

Data ...................................... Podpis: .................................................................

Data ...................................... Podpis: .................................................................

Data ...................................... Podpis: .................................................................

Data ...................................... Podpis: .................................................................

Dokument zakupu: ......................................................................................................................

**Załącznik nr 7** do Regulaminu Pracy w Szkole Podstawowej nr 5 im. Stanisława Staszica   
w Łomży

*pieczęć zakładu pracy*

**KARTA WYDANIA ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO   
ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ**

Imię i nazwisko pracownika......................

Stanowisko…………………………………

Data zatrudnienia.....................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj wydanej odzieży, obuwia, środków ochrony indywidualnej** | **Jedn. miary** | **Ilość** | **Norma czasu** | **Data wydania** | **Podpis pracownika** | **Data zwrotu** | **Podpis odbierającego** | **Uwagi** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 8** do Regulaminu Pracy w Szkole Podstawowej   
nr 5 im. Stanisława Staszica   
w Łomży

**Szczególne uprawnienia zatrudnionych osób niepełnosprawnych**

1. Za osoby niepełnosprawne uważa się te osoby, których stan fizyczny, psychiczny lub umysłowy trwale lub okresowo utrudnia, ogranicza albo uniemożliwia wypełnianie ról społecznych, a w szczególności zdolności do wykonywania pracy zawodowej, pod warunkiem, że w stosunku do nich wydano jedno z trzech poniżej wymienionych orzeczeń organów orzekających:

* 1. zakwalifikowaniu do jednego z trzech stopni niepełnosprawności lub
  2. całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy lub
  3. niepełnosprawności przed ukończeniem 16 roku życia.

2. Wyróżniamy trzy stopnie niepełnosprawności:

1) znaczny (do znacznego stopnia niepełnosprawności zalicza się osobę mającą naruszoną sprawność organizmu:

a) niezdolną do podjęcia zatrudnienia,

b) zdolną do wykonywania zatrudnienia w zakładzie pracy chronionej albo w zakładzie aktywizacji zawodowej, wymagającą niezbędnej w celu pełnienia ról społecznych stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji),

2) umiarkowany (do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności ustawa zalicza osobę o naruszonej sprawności organizmu zdolną do wykonywania zatrudnienia na stanowisku pracy przystosowanym odpowiednio do potrzeb i możliwości wynikających z nie-pełnosprawności, wymagającą w celu pełnienia ról społecznych częściowej lub okresowej pomocy innej osoby w związku z ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji),

3) lekki (do lekkiego stopnia niepełnosprawności zalicza się osobę o naruszonej sprawności organizmu zdolną do wykonywania zatrudnienia, nie wymagającą pomocy innej osoby w celu pełnienia ról społecznych).

3. Czas pracy osoby o lekkim stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy pracowników zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Skrócony wymiar czasu pracy obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności. Skrócony wymiar czasu pracy nie ma zastosowania do pracowników:

1) zatrudnionych przy pilnowaniu,

2) na wniosek których lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne - a w razie je-go braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą - wyrazi na to zgodę (koszty tych badań ponosi pracodawca).

4. Poza tym do czasu pracy pracowników niepełnosprawnych wlicza się przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek w wymiarze 15 minut dziennie, które przysługują niezależnie od przerwy w pracy trwającej dodatkowe 15 minut przewidzianej przez kodeks pracy.

5. Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu roku od dnia zaliczenia jej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełno-sprawności. Urlop dodatkowy nie przysługuje pracownikowi, który jest uprawniony do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych w roku kalendarzowym lub urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego przysługującego na podstawie odrębnych przepisów jest niższy niż 10 dni roboczych, wówczas zamiast tego urlopu przysługuje dodatkowy urlop 10 - dniowy.

6. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

* + - 1. w wymiarze do 21 dni roboczych - w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku (jednak pracownik korzystający z niego nie ma w danym roku prawa do 10 - dniowego urlopu dodatkowego),
      2. w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających,   
         a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, je-żeli czynności te nie mogą być wykonywane poza godzinami pracy.

Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Podstawa prawna:

* + *Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2020 poz. 426 ze zm.).*

**Załącznik nr 9** do Regulaminu Pracy w Szkole Podstawowej   
nr 5 im. Stanisława Staszica   
w Łomży

**Tabela norm przydziału środków ochrony osobistej, odzieży, obuwia roboczego przysługującego pracownikom jednostki na poszczególnych stanowiskach pracy oraz okresy ich używalności**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Stanowisko**  **pracy** | **Zakres wyposażenia**  **(asortyment)**  **R – odzież i obuwie robocze**  **O – ochrony indywidualnej** | **Ilość** | **Przewidywany okres używalności  w miesiącach**  **(d.z. – do zużycia)** |
| 1. | Nauczyciel WF | R – ubranie sportowe (dresy)  R – obuwie sportowe  R – koszula sportowa  R – spodenki sportowe | 1 sztuka  1 para  1 sztuka  1 sztuka | d.z. min. 36 m-cy  d.z. – min. 24 m-ce  d. z. – min. 12 miesiecy  d. z. – min. 12 miesiecy |
| 2. | Nauczyciel chemii, fizyki | R – fartuch ochronny | 1 sztuka | d.z. – min. 24 m-ce |
| 2. | Sprzątaczka | R – fartuch roboczy  R – buty profilaktyczne na podeszwie antypoślizgowej  O – pas bezpieczeństwa do mycia okien  R – polar/kamizelka ocieplana  O – rękawice gumowe/nitrylowe | 1 sztuka  1 para  1 sztuka  1 sztuka  wg potrzeb | d.z. min 24 m-ce  d.z. min 18 m-cy  dyżurny  d.z. min 36 m-cy  do zużycia |
| 3. | Woźna | R – fartuch roboczy  R – buty profilaktyczne na podeszwie antypoślizgowej  R – polar/kamizelka ocieplana  O – rękawice gumowe/nitrylowe | 1 sztuka  1 para  1 sztuka  wg potrzeb | d.z. min 24 m-ce  d.z. min 18 m-cy  d.z. min 36 m-cy  do zużycia |
| 4. | Kucharz, starszy kucharz, szef kuchni, pomoc kuchenna | R – fartuch tekstylny  R – fartuch roboczy  R – buty profilaktyczne na podeszwie antypoślizgowej  R – czepek  R – polar/kamizelka ocieplana | 1 sztuka  1 sztuka  1 para  1 sztuka | d.z. min 12 m-cy  d.z. min 12 m-cy  d.z. min 12 m-cy  d.z.  d.z. min 36 m-cy |
| 5. | Starszy intendent | R – fartuch tekstylny | 1 sztuka | d.z. min 24 m-ce |
| 6. | Konserwator | R – ubranie robocze – drelichowe  R – kurtka ocieplana  R – obuwie robocze zimowe  R – obuwie robocze letnie  R - czapka ocieplana  O- rękawice ochronne | 1 sztuka  1 sztuka  1 para  1 para  1 szuka | d.z. min 24 m-ce  d.z. min 3 sezony zimowe  d.z. min 24 m-ce  d.z. min 24 m-ce  d.z. min 24 m-ce  d.z. |
| 7. | Szatniarz | R – fartuch roboczy  R – buty profilaktyczne na podeszwie antypoślizgowej  R – polar/kamizelka ocieplana  O – rękawice gumowe/nitrylowe | 1 sztuka  1 para  1 sztuka  wg potrzeb | d.z. min 24 m-ce  d.z. min 18 m-cy  d.z. min 36 m-cy  do zużycia |

Koszt zakupu odzieży i obuwia ochronnego, w roku zakupu, ustalany jest na podstawie cen rynkowych (średni koszt).

Szkoła nie zapewnia konserwacji i naprawy dostarczonej odzieży i obuwia roboczego. W razie utraty lub zniszczenia, nie z winy pracownika , otrzymanej odzieży i butów Szkoła obowiązana jest wydać niezwłocznie pracownikowi odzież i obuwie robocze przewidziane w tabeli norm. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany zakupić odzież lub obuwie robocze na własny koszt.

Środki higieny osobistej dostarcza pracodawca:

1. mydło (dozowniki w łazienkach),
2. ręczniki jednorazowe),
3. papier toaletowy (w łazienkach).

Pracodawca zapewnia pracownikom proszek do prania i dostęp do pralki, w celu utrzymania   
w czystości odzieży roboczej.

**Załącznik nr 10** do Regulaminu Pracy w Szkole Podstawowej   
nr 5 im. Stanisława Staszica   
w Łomży

# **Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych rejestrowanych przez monitoring wizyjny w Szkole Podstawowej Nr 5 im. Stanisława Staszica w Łomży**

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem systemu monitoringu jest Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Stanisława Staszica w Łomży, 18-400 Łomża, ul. Polna 40A , reprezentowana przez Dyrektora Szkoły.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: biuro@execonsulting.pl, lub listownie na adres szkoły.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 108 a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.)), art. 222 i 223 Kodeksu pracy oraz zabezpieczenia mienia na podstawie art. 6 ust 1 pkt. f) RODO.
4. Odbiorcami Pana/Pani/Ucznia danych osobowych będą :
5. podmioty przetwarzające dane w naszym imieniu na mocy zawartych umów, uczestniczące w wykonywaniu czynności na naszą rzecz tj.: podmioty obsługujące naszą sieć informatyczną, podmioty świadczące nam usługi doradcze, pomoc prawną;
6. inne instytucje i podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa - Policja, prokuratura, sądy.
7. Pana/Pani/Ucznia dane osobowe przechowywane będą przez okres 7 dni od czasu zapisania lub do nadpisania danych, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.
8. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania.
9. Mają Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie Pani/Pana/Ucznia danych jest wymogiem ustawowym i wynika z realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.
11. Pana/Pani dane osobowe nie podlegają profilowaniu, lecz będą zbierane w sposób zautomatyzowany - rejestrator nagrywa obraz w sposób ciągły, bez fonii.

……………………….

czytelny podpis

1. Wyrok SA z dnia 15 października 199 r. I PKN 309/99, OSNP 2001/5/147 [↑](#footnote-ref-1)
2. Uchwała SA z dnia 14 grudnia 1978r. V PZP 7/78, OSNC 1979/2/21, wyrok SA z dnia 11 grudnia 2006 r. I PK 165/06, Pr. Pracy 2007/4/27 [↑](#footnote-ref-2)
3. Art. 15-16 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1172 ze zm.) [↑](#footnote-ref-3)
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych oświatowych i 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)* [↑](#footnote-ref-4)
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 2001 r. w sprawie zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli (Dz. U. z 2001 r. Nr. 71 poz. 737 z późn. zm.)* [↑](#footnote-ref-5)
6. *Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania za czas urlopu ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. z 1997 r. Nr 2 poz. 14 z późn. zm.)* [↑](#footnote-ref-6)
7. *Wykaz takich prac ustala sam pracodawca po konsultacji z pracownikami lub ich przedstawicielami oraz po zasięgnięciu opinii lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami. Kryteria kwalifikacji prac do grupy wykonywanych w wymuszonej pozycji ciała, to przykładowo:*

   *1)znaczne obciążenia tych samych grup mięśni i układu kostnego (znaczne pochylenie czy skręcenie kręgosłupa, powtarzanie tych samych czynności tymi samymi kończynami);*

   *2)brak możliwości zmiany pozycji ciała w czasie wykonywania pracy;*

   *3)konieczność utrzymywania równowagi ciała.* [↑](#footnote-ref-7)