

**Regulamin Pracy
w Szkole Podstawowej nr 3
im. Janusza Korczaka w Zielonce**

Spis treści

Rozdział 1	4
Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2	5
Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy	5
Rozdział 3	8
Podstawowe prawa i obowiązki pracownika	8
Rozdział 4	10
Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe	10
Rozdział 5	12
Praca zdalna	12
Rozdział 6	13
Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności	13
Rozdział 7	14
Zwolnienia od pracy	14
Rozdział 8	14
Urlopy	14
Rozdział 9	16
Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym	16
Rozdział 10	19
pracowników związane z rodzicielstwem.....	19
Rozdział 11	20
Porządek i dyscyplina pracy	20
Rozdział 12	21
Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy	21
Rozdział 13	21
Nagrody i wyróżnienia.....	21

Rozdział 14	22
Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia.....	22
Rozdział 15	22
Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałania mobbingu	22
Rozdział 16	23
Ochrona danych osobowych.....	23
Rozdział 17	23
Postępowanie w związku z podejrzeniem o nadużywaniu alkoholu lub innych substancji o działaniu.....	23
Rozdział 18	24
Monitoring w szkole	24
Rozdział 19	25
Postanowienia końcowe.....	25

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Korczaka w Zielonce, zwanym dalej „pracodawcą” lub zamiennie „szkołą”.
2. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510).

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w szkole, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawy zawartego stosunku pracy.
2. Nowo zatrudniany pracownik, przed rozpoczęciem pracy w szkole, zapoznaje się z treścią Regulaminu. Fakt ten pracownik potwierdza swoim podpisem pod oświadczeniem o zapoznaniu się z regulaminem pracy – *załącznik nr 1*.
3. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, Karta Nauczyciela oraz innych ustaw, rozporządzeń wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 3

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. Janusza Korczaka w Zielonce, reprezentowaną przez dyrektora szkoły;
 - 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora szkoły;
 - 3) pracownikach pedagogicznych - należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela;
 - 4) pracownikach niepedagogicznych- należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy;
 - 5) pracownikach, bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć, zatrudnionych w szkole pracowników wymienionych w pkt 2 i 3;
 - 6) przełożonym - należy przez to rozumieć, bezpośredniego przełożonego pracownika;
 - 7) zajęciach edukacyjnych - należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;
 - 8) Ustawie Karta Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1721 z późn. zm.);
 - 9) Ustawie Kodeks pracy- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.);
 - 10) Ustawie o pracownikach samorządowych- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.);
 - 11) Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy.

§ 4

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni.
2. Do pracowników pedagogicznych w szkole należą:
 - 1) nauczyciele przedmiotów;
 - 2) psycholog szkolny;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) pedagog specjalny;
 - 5) logopeda;

- 6) terapeuta integracji sensorycznej;
- 7) trener umiejętności społecznych;
- 8) nauczyciele współorganizujący kształcenie;
- 9) wychowawca świetlicy;
- 10) nauczyciel terapeuta pedagogiczny;
3. Do pracowników niepedagogicznych zalicza się pracowników samorządowych oraz pozostałych pracowników niepedagogicznych niebędących pracownikami samorządowymi.

§ 5

1. Pracowników samorządowych kwalifikuje się do grupy stanowisk:
 - 1) Urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - 2) Pomocniczych i obsługi.
2. Do pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi w szkole należą:
 - 1) kierownik gospodarczy;
 - 2) sekretarz szkoły;
 - 3) dozorca;
 - 4) sprzątaczką;
 - 5) konserwator;
 - 6) rehabilitant.
3. Do pozostałych pracowników niepedagogicznych niebędących pracownikami samorządowymi należy pracownik zatrudniony w oparciu o art. 15 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2021 poz. 1082 z późn. zm.).

§ 6

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu szkoły.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.
3. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy osób, którym powierzył stanowiska kierownicze, a mianowicie:
 - 1) wicedyrektorów;
 - 2) kierownika gospodarczego.
4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, są przełożonymi pracowników, którzy im bezpośrednio podlegają.

Rozdział 2

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 7

1. Pracownikowi przyjętemu do pracy bezpośredni przełożony przydziela miejsce pracy oraz zapoznaje go z zakresem obowiązków i uprawnień.
2. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:
 - a) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami:
 - zakres obowiązków pracowników pedagogicznych jest określony w Statucie Szkoły Podstawowej nr 3 w Zielonce,
 - zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych określa się w formie pisemnej,
 - b) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez Pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;

- c) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - d) 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. Zasady równego traktowania wszystkich pracowników określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu;
 - e) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzi systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - f) przydzielanie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - g) organizowanie wymaganych badań lekarskich z zakresu medycyny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - h) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - i) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - j) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
 - k) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - l) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - m) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - n) przydzielać pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej;
 - o) wyposażać nauczycieli w przybory i pomoce naukowe określone w odrębnych przepisach;
 - p) zabezpieczać odpowiednie warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - r) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
 - s) eliminować zagrożenia i zapobiegać wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
 - t) niezwłoczne wydania pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika;
 - u) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - v) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Do praw i obowiązków Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 w Zielonce w zakresie prawa pracy należą w szczególności:
- a) zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
 - b) ustalenie rozkładu czasu pracy pracowników zgodnie z potrzebami Szkoły;
 - c) przyznawanie nagród pracownikom;
 - d) wnioskowanie o przyznanie nagród dla nauczycieli do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - e) wymierzanie kar porządkowych pracownikom szkoły;
 - f) wnioskowanie do rzecznika dyscyplinarnego dla nauczycieli;
 - g) ustalanie planu urlopów pracowników niepedagogicznych oraz i ich udzielanie;
 - h) powierzanie stanowisk kierowniczych;
 - i) delegowanie uprawnień oraz odpowiedzialności pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych;
 - j) egzekwowanie właściwego wykonywania obowiązków przez pracowników;
 - k) pozyskiwanie i przetwarzanie danych osobowych pracowników, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 8

1. Dyrektor przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika winien:
 - 1) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1 Kodeksu pracy),
 - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 Kodeksu pracy,
 - 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - 4) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż. oraz ochrony danych osobowych,
 - 5) udzielić upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (jeżeli jest wymagane),
 - 6) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy o pracę lub aktu mianowania i określenia jego warunków pracy.
3. Umowę o pracę lub akt mianowania pracodawca powinien wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
4. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
 - 1) terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 2) czasie pracy i sposobie jego rozliczania,
 - 3) prawie do urlopu wypoczynkowego i o wymiarze tego urlopu,
 - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 9

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do :
 - a) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
 - b) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
 - c) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami zawartych stosunków pracy i obowiązujących przepisów;
 - d) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

§ 10

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,
 - 4) wykształcenie,
 - 5) kwalifikacje zawodowe,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 4–6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.
3. Pracodawca żąda od pracownika podania dodatkowo danych osobowych obejmujących:
 - a) adres zamieszkania;
 - b) numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - c) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
 - d) wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - e) numer rachunku bankowego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
4. Pracodawca żąda podania innych danych osobowych niż określone w § 10 ust. 1 i 3, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
5. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w §1 i §3,

w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

§ 11

1. Zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika może stanowić podstawę przetwarzania przez pracodawcę innych danych osobowych niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 3, z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.2)), zwanego dalej „RODO”.
2. Brak zgody, o której mowa w § 11 ust. 1, lub jej wycofanie, nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika, a także nie może powodować wobec nich jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia, wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.
3. Przetwarzanie, o którym mowa w § 11 ust. 1, dotyczy danych osobowych udostępnianych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika na wniosek pracodawcy lub danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika.
4. Do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w § 11 ust. 1, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

Rozdział 3

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 12

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany zwłaszcza:
 - a) przestrzegać regulaminu pracy, aktów prawa wewnątrzzakładowego obowiązujących w u Pracodawcy oraz ustalonego porządku prawnego,
 - b) przestrzegać ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
 - c) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - d) dążyć do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę,
 - e) przestrzegać obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony danych osobowych, ochrony środowiska a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie wyrobów tytoniowych, e-papierosów w czasie pracy i miejscach niedozwolonych),
 - f) niezwłocznie informować przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
 - g) dbać o dobro placówki, chronić mienie pracodawcy i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
 - h) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
 - i) przestrzegać tajemnicy służbowej, zawodowej i państwowej,
 - j) zachowywać trzeźwość w pracy i na terenie placówki,
 - k) należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia pracownicze,
 - l) dbać o czystość i porządek na stanowisku i wokół stanowiska pracy,
 - m) przejawiać koleżeńskość, ludzki stosunek do współpracowników, podwładnych i przełożonych,
 - n) potwierdzić podpisem na liście obecności rozpoczęcie pracy, która znajduje się dla pracowników administracji i obsługi w sekretariacie szkoły,
 - o) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zasad ochrony danych osobowych,

- p) nie ujawniać informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony zgodnie z przepisami RODO i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Karty Nauczyciela,
 - r) przestrzegać polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz innych dokumentów obowiązujących w tym zakresie obowiązujących na terenie Zespołu,
 - s) dbać o należyty stan miejsca pracy i powierzone mienie,
 - t) przestrzegać zasad współżycia społecznego i dbać o właściwe stosunki ze współpracownikami i przełożonymi,
 - u) właściwie i terminowo prowadzić dokumentację oraz przechowywać ją po zakończonej pracy w ustalonym miejscu.
3. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
- a) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
 - b) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych,
 - c) zamknięcia drzwi i okien,
 - d) pozostawienia kluczy w miejscu ustalonym zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.
4. Pracownik, który posiada informację o wystąpieniu jakiegokolwiek szkody, awarii, obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz podjąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.
5. Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest do:
- a) przedstawienia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia,
 - b) wypełnienia kwestionariusza osobowego,
 - c) przedłożenia świadectwa i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
 - d) przedłożenia nie później niż 5 dni od podjęcia pracy świadectwa pracy wystawionego przez poprzednich pracodawców.

§ 13

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowiskach pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze, oraz w okresach urlopów;
- 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 6) ochrony przed mobbingiem i dyskryminacją w zatrudnieniu;
- 7) poszanowania przez pracodawcę i innych pracowników jego godności i dóbr osobistych;
- 8) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 14

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

§ 15

- 1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie placówki w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości jest zabronione.
- 2. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie placówki w stanie po zażyciu środków odurzających jest zabronione.
- 3. Zabronione jest wnoszenie, przechowywanie i spożywanie alkoholu na terenie placówki.

4. Pracownicy po spożyciu alkoholu bezwzględnie odsuwani są od wykonywanej pracy.
5. Opuszczanie w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego jest zabronione.
6. Wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika jest zabronione.
7. Wykorzystywanie bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów Pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą jest zabronione.

§ 16

1. Zabrania się pracownikom:
 - 1) opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego;
 - 2) pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;
 - 3) samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zleconej przez przełożonego;
 - 4) wykorzystywania Internetu oraz służbowej poczty internetowej do celów innych niż służbowe;
 - 5) dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych;
 - 6) samowolnego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
 - 7) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 17

1. Przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest:
 - 1) sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji i zwrócić ją Pracodawcy;
 - 2) sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
 - 3) zwrócić sprzęt i inne mienie należące do Pracodawcy;
 - 4) uzyskać stosowne potwierdzenia rozliczenia się z dokumentacji oraz sprzętu. – *załącznik nr 3*.
2. Dyrektor, na wniosek pracownika, może wydać referencje.

Rozdział 4

Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe

§ 18

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika, na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze nie może przekraczać:
 - 1) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym dla pracowników niepedagogicznych, z wyjątkiem pracownika niepedagogicznego, zatrudnionego w oparciu o art. 15 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
 - 2) 40 godzin na tydzień dla pracowników pedagogicznych i pracownika niepedagogicznego, zatrudnionego w oparciu o art. 15 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, przy czym tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz (nazywany pensum), określa art. 42 ust. Karty Nauczyciela oraz § 3 ust 1 i Uchwały nr XXVII/262/20 Rady Miasta Zielonka z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dyrektorów, wicedyrektorów oraz nauczycieli pełniącym inne stanowisko kierownicze w szkole oraz ustalenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć pedagoga, psychologa, logopedy, terapeuty pedagogicznego i doradcy zawodowego.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalany jest indywidualnie na podstawie umowy o pracę, z zachowaniem zasad określonych w §11 ust. 2 - 3.
5. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć można obniżyć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć, na czas określony lub do odwołania, ze względu na doskonalenie się, wykonywanie pracy naukowej albo prac zleconych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę za zgodą organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo ze względu na szczególne warunki pracy nauczyciela

w szkole.

6. Nauczycielowi niepełnosprawnemu, zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć proporcjonalnie do obniżenia maksymalnego tygodniowego wymiaru czasu pracy, z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do pół godziny pomija się a powyżej pół godziny liczy się za pełną godzinę.
7. Obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie może spowodować zmniejszenia wynagrodzenia oraz ograniczenia innych uprawnień nauczyciela.
8. Nauczyciel korzystający z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie może mieć godzin ponadwymiarowych, z wyjątkiem nauczycieli, o których mowa w art.42 ust.6 KN: dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć określonych w ust. 3 art.42 w zależności od wielkości i typu szkoły oraz warunków pracy lub zwalnia się ich z obowiązku realizacji tych zajęć.

§ 19

1. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, w Szkole może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, do 24 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 1, może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy.
3. W systemie czasu pracy, o którym mowa w ust.1, pracownikowi przysługuje, bezpośrednio po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, odpoczynek przez czas odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin.

§ 20

1. Ustala się godziny pracy:
 - 1) pracowników pedagogicznych i pracownika niepedagogicznego, zatrudnionego w oparciu o art. 15 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, od momentu rozpoczęcia pierwszych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych do zakończenia ostatnich zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych prowadzonych przez pracownika w danym dniu, zgodnie z art. 42 KN, z zastrzeżeniem ust. 2-4 pkt 1-3;
 - 2) pracowników niepedagogicznych od 8:00 do 16:00 z zastrzeżeniem ust. 4 pkt 4 i ust. 5 i 6.
2. Pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur przed rozpoczęciem zajęć szkolnych w danym dniu – rozpoczynają pracę - 15 minut przed rozpoczęciem tych zajęć.
3. Pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur po zakończeniu ostatnich zajęć edukacyjnych w danym dniu - kończą pracę po zakończeniu przerwy międzylekcyjnej po ostatnich zajęciach edukacyjnych.
4. Ustala się godziny pracy:
 - 1) nauczyciela bibliotekarza, psychologa szkolnego, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, logopedy, reedukatora, terapeuty pedagogicznego oraz nauczyciela współorganizującego kształcenie - godziny pracy ustala się przy każdorazowej zmianie planu lekcji, wynikającej z potrzeb i harmonogramu pracy szkoły;
 - 2) pracowników obsługi - według miesięcznego rozkładu czasu pracy;
5. Dyrektor Szkoły może ustalić pracownikowi administracji i obsługi indywidualny rozkład czasu pracy, który przekazuje pracownikowi co najmniej na jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
6. Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek pracownika administracji i obsługi może wprowadzić dla niego ruchomy lub indywidualny czas pracy. Informację o wprowadzeniu ruchomego lub indywidualnego czasu pracy umieszcza się w teczkę akt osobowych pracownika.
7. Pracodawca może zlecić pracownikowi wykonanie pracy zdalnej, o ile charakter pracy na danym stanowisku pozwala na zdalne wykonywanie zadań. Zlecenie pracy zdalnej może nastąpić ustnie, pisemnie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
8. Praca zdalna ustalana jest na czas określony.
9. Pracodawca ma prawo na bieżąco kontrolować wykonywanie pracy zdalnej przy wykorzystaniu środków

komunikacji elektronicznej, innych środków łączności oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

10. W przypadku zgłoszenia przez pracownika braku możliwości świadczenia pracy zdalnej w miejscu zamieszkania, pracodawca powinien wyznaczyć pracownikowi inne miejsce wykonywania pracy zdalnej.
11. Sprzęt niezbędny do wykonywania pracy zdalnej zapewnia Pracodawca.

§ 21

1. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, pracownik pedagogiczny może być zobowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie pracownikowi pedagogicznemu większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Kobiecie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 4 oraz osobie w trakcie odbywania stażu nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby szkoły, pracownik samorządowy na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych. Kobiecie w ciąży, pracownikowi sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującemu się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie przydziela się godzin nadliczbowych bez ich zgody.
3. Pracownicy niepedagogiczni inni niż pracownicy samorządowi - z wyjątkiem pracowników młodocianych, pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia oraz kobiet w ciąży - mogą być zatrudniani w godzinach nadliczbowych w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.

§ 22

1. Pracownicy niepedagogiczni, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi mniej niż 6 godzin, mają prawo do 15 minutowej przerwy, przeznaczonej na spożycie drugiego śniadania, niewliczanej do czasu pracy. Czas trwania przerwy, o której mowa, ustala rotacyjnie dla pracowników ich przełożony.
2. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut na zasadach określonych w pkt 1, wliczanej do czasu pracy.

§ 23

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godziną 22:00 a 6:00 następnego dnia.
2. Dozorcy pracują w systemie równoważnym (12 godzin) z możliwością przedłużenia do 24 godzin.

Rozdział 5 Praca zdalna

§ 24

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

Rozdział 6

Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności

§ 25

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

§ 26

1. Dowodem przybycia i obecności w pracy pracowników pedagogicznych, jest wpisanie tematu lekcji lub zajęć i złożenie podpisu w e-dzienniku lub dzienniku zajęć.

§ 27

1. Nieobecność pracownika w pracy odnotowuje się na liście obecności przez wstawienie litery N.
2. W czasie nieobecności pracownika, przełożony decyduje, o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.
3. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy (prywatne lub służbowe) poza siedzibę szkoły, wymaga uprzedniej zgody przełożonego i podlega odnotowaniu w „rejestrze wyjść poza siedzibę szkoły”, znajdującym się w sekretariacie szkoły.
4. Przebywanie pracownika na terenie szkoły, po godzinach jej pracy, dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego.

§ 28

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

§ 29

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

§ 30

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w przypadku zwolnień od pracy udzielanych przez pracodawcy na podstawie § 30 ust. 3 niniejszego regulaminu, wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy lub o usprawiedliwienie nieobecności w pracy wraz z dokumentami potwierdzającymi okoliczności zawarte we wniosku.

Rozdział 7

Zwolnienia od pracy

§ 31

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Na wniosek pracownika przełożony może zwolnić go z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych.

§ 32

1. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi okresowymi kontrolnymi badaniami lekarskimi pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 33

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

Rozdział 8

Urlopy

§ 34

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 35

1. Pracownikom niepedagogicznym, kierownictwu Szkoły, urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów – *wniosek urlopowy stanowi załącznik 4 do regulaminu*.
2. Plan urlopów na rok następny, sporządza pracodawca, a w stosunku do dyrektora szkoły organ prowadzący, zgodnie z warunkami zawartymi w Kodeksie pracy, do dnia 31 grudnia każdego roku. Plan pozostawia się do wglądu u kierownika gospodarczego.
3. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić:
 - 1) na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami;
 - 2) z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
4. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
5. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 36

1. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może być udzielony mu urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy szkoły – *wniosek urlopowy stanowi załącznik nr 5 oraz załącznik 5a dla pracowników niepedagogicznych*.
2. Urlopów bezpłatnych nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze zajęć udziela się na zasadach określonych w art. 68 Karty Nauczyciela – *wniosek urlopowy stanowi załącznik nr 5*.

§ 37

1. Pracownik może skorzystać z 2 dni opieki nad zdrowym dzieckiem w danym roku kalendarzowym.
2. W przypadku opieki na zdrowe dziecko opieka przysługuje do dnia 14 urodzin.
3. 2 dni opieki należy wykorzystać do 31 grudnia, z nowym rokiem przysługuje nowy limit opieki.

4. Dwa dni opieki rodzicom przysługują łącznie na wszystkie posiadane dzieci.
5. Żeby uzyskać opiekę nad dzieckiem, należy złożyć pracodawcy wniosek o udzielenie wolnego na czas opieki nad dzieckiem – *załącznik nr 6 oraz załącznik nr 6a dla pracowników niepedagogicznych.*

§ 38

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin.
2. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym, za wyjątkiem pracowników pedagogicznych, którzy wykorzystują zwolnienie w wymiarze 2 dni rocznie.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia – *wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 oraz załącznik nr 7a dla pracowników niepedagogicznych.*
5. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
6. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 39

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, w wymiarze 5 dni.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu - *wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 oraz załącznik nr 8a dla pracowników niepedagogicznych.*
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 40

1. Podania o urlopy, o których mowa w niniejszym rozdziale, wraz z akceptacją przełożonego, pracownik składa u dyrektora szkoły. Urlopów udziela dyrektor.
2. Zastępstwo na czas urlopu nieobecnego pracownika, wyznacza przełożony.
3. Pracownik odchodzący na urlop, obowiązany jest przekazać sprawy będące w toku załatwiania, pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.

Rozdział 9

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

§ 41

1. Pracodawca i każdy pracownik zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony środowiska, przepisów o ochronie przeciwpożarowej oraz wykonywania zaleceń i nakazów uprawnionych służb.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Realizacja tego obowiązku powinna stanowić nieodłączny element działalności Szkoły Podstawowej nr 3 przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

§ 42

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi szkolenie wstępne z zakresu BHP obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie na karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
3. Każdy nowo przyjęty pracownik jest zapoznawany z oceną ryzyka zawodowego w ramach szkolenia wstępnego z zakresu BHP.
4. Pracownicy są zapoznawani z aktualizacjami kart oceny ryzyka zawodowego w ramach szkoleń okresowych BHP, a także w przypadku zaistnienia wypadku przy pracy.
5. Oświadczenie o zapoznaniu a kartą oceny ryzyka zawodowego jest przechowywane w teczce osobowej pracownika.
6. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
7. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość określają obowiązujące przepisy prawa.

§ 43

Pracodawca jest w szczególności obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy;
- 8) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 9) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 11) udostępnić pracownikom środki do utrzymania higieny osobistej w łazienkach, w postaci mydła w płynie ręczników papierowych i papieru toaletowego w dozownikach.

§ 44

1. Za stan BHP w Szkole Podstawowej Nr 3 w Zielonce odpowiedzialny jest pracodawca, do którego należy:
 - 1) zapewnienie pracownikom odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej zgodnie z wewnętrznym zarządzeniem w sprawie tabeli przydziału odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej oraz nadzór, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) zapewnienie prania, naprawy i konserwacji odzieży roboczej;
 - 3) zapewnienie wykonania zaleceń wynikających z badań profilaktycznych określonych przez lekarza medycyny pracy, który sprawuje opiekę lekarską nad pracownikami.
2. Wydawanie środków ochrony, obuwia i odzieży ochronnej odnotowuje się na indywidualnych kartach wyposażenia pracowników, rozliczając tym samym czas zużycia.

§ 45

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad, o których mowa w § 12 ust.2 pkt. e, dotyczącym w szczególności:
 - a) przy pracach związanych z ręcznym i mechanicznym transportem:
 - przestrzegania dopuszczalnych norm dźwigania ręcznego,
 - przestrzegania dopuszczalnych norm udźwigu urządzeń służących do transportu mechanicznego,
 - zachowania szczególnej ostrożności przy załadunku i rozładunku materiałów ze zwróceniem uwagi na właściwości fizyczne materiałów (ostre krawędzie, śliskie powierzchnie),
 - stosowania ochron osobistych głowy,
 - przestrzegania instrukcji BHP wydanych w tym zakresie,
 - b) przy pracach na wysokości:
 - przestrzegania przepisów dotyczących prac z zastosowaniem drabin przenośnych,
 - przestrzegania instrukcji BHP wydanych w tym zakresie,
 - c) przy pracach z zastosowaniem substancji i preparatów chemicznych:
 - stosowania substancji chemicznych tylko oznakowanych w sposób widoczny i umożliwiających ich identyfikację,
 - zapoznać się z kartą charakterystyki,
 - stosować wymagane środki ochrony indywidualnej,
 - przestrzegania instrukcji BHP wydanych w tym zakresie.
 - d) przy pracach spawalniczych w pomieszczeniach:
 - stosowania odpowiednich urządzeń zabezpieczających węże spawalnicze przed cofnięciem się płomienia,
 - stosowania ochronników uszu,
 - nie łączenia kabli spawarek elektrycznych z przewodami gazów technicznych,
 - nie wykonywania prac spawalniczych na urządzeniach będących pod ciśnieniem,
 - przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz zasad dotyczących stosowania sprzętu gaśniczego,
 - e) przy pracach związanych z eksploatacją kotłowni gazowych:
 - przestrzegania obowiązujących instrukcji oraz stosowanie odpowiedniego sprzętu zabezpieczającego i zabezpieczeń,
 - przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
 - f) przy pracach ręcznych, hydraulicznych, ślusarskich:
 - stosowania ochron oczu i uszu,
 - stosowania sprawnego sprzętu i narzędzi,
 - nie usuwania osłon maszyn, sprzętu i narzędzi,
 - g) przy pracach elektrycznych:
 - przestrzegania obowiązujących instrukcji oraz stosowanie odpowiedniego sprzętu zabezpieczającego i zabezpieczeń przed przypadkowym załączeniem,
 - prowadzenia prac ze szczególną ostrożnością i tylko przez osoby posiadające stosowne uprawnienia,
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- a) znać przepisy i zasady, o których mowa w § 12 ust.2 pkt. e, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganiom egzaminom sprawdzającym - czas szkolenia w tym zakresie jest traktowany na równi z czasem pracy,
- b) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP,
- c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy,
- d) używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
- e) stosować środki ochrony zbiorowej i dbać o ich należyty stan,
- f) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami, o których mowa w § 12 ust.2 pkt. e oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- g) używać zgodnie z przeznaczeniem narzędzi, maszyn i środków transportu, niebezpiecznych substancji i innych środków stosowanych w szkole,
- h) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Zespole wypadku, zagrożeniu życia, zdrowia ludzkiego lub mienia pracodawcy oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- i) w razie zaistniałego wypadku udzielić pomocy poszkodowanym oraz w razie potrzeby niezwłocznie wezwać odpowiednie służby ratunkowe,
- j) pracownik po zakończeniu pracy obowiązany jest pozostawić miejsce pracy oraz urządzenia i maszyny w należyтым porządku i odpowiednio zabezpieczone,
- k) pracownik jest zobowiązany powierzoną przez przełożonego pracę wykonać osobiście, samowolne zastępowanie się na stanowiskach jest zabronione, szczególnie przez osoby nieuprawnione,
- l) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.

§ 46

1. Pracownik ma prawo:

- a) powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom,
- b) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia,
- c) do wynagrodzenia za czas powstrzymania od wykonywania pracy lub oddalenia się miejsca zagrożenia w sytuacjach określonych w pkt a i b,
- d) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

2. Zabrania się pracownikom:

- a) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności,
- b) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi, a także ich naprawiania bez upoważnienia przełożonego i odpowiednich kwalifikacji,
- c) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawiania, czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
- d) używania ognia otwartego w miejscach zagrożonych pożarem, a w szczególności: magazynach substancji chemicznych i innych materiałów łatwopalnych.

§ 47

- 1. W Szkole Podstawowej nr 3 w Zielonce nie zatrudnia się młodocianych.
- 2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu Pracy.

3. Wykaz rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby stanowi *Załącznik nr 10* do Regulaminu Pracy.
4. Przez prace szczególnie niebezpieczne rozumie się prace, o których mowa w ogólnych przepisach BHP oraz prace określone jako szczególnie niebezpieczne w innych przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy lub w instrukcjach eksploatacji urządzeń i instalacji, a także inne prace o zwiększonym zagrożeniu lub wykonywane w utrudnionych warunkach, uznane przez pracodawcę jako szczególnie niebezpiecznych. Wykaz rodzajów prac szczególnie niebezpiecznych stanowi *załącznik nr 11 do Regulaminu Pracy*.

§ 48

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy pracownik obowiązany jest przestrzegać przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności obowiązujących w miejscu pracy instrukcji i zarządzeń dotyczących przepisów przeciw pożarowych.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego oraz przestrzegania jej postanowień.

Rozdział 10

Ochrona pracy kobiet i młodocianych oraz uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 49

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

§ 50

1. Pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży, która zatrudniona była dotychczas przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub gdy uprawniony lekarz stwierdził, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 51

1. Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekroczyć norm określonych w przepisach prawa.

§ 52

1. 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 na to zgodę.
2. Umowa zawarta na czas określony lub na okres wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
3. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego może nastąpić tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy.
4. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.

5. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego ma prawo do złożenia wniosku o obniżenie czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy, na okres, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek.
6. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie od dnia złożenia przez pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego wniosku o:
 - 1) udzielenie urlopu wychowawczego – do dnia zakończenia tego urlopu;
 - 2) obniżenie wymiaru czasu pracy – do dnia powrotu do nieobniżonego wymiaru czasu pracy, nie dłużej niż przez łączny okres 12 miesięcy.

Rozdział 11

Porządek i dyscyplina pracy

§ 53

1. Pracownik zobowiązany jest do należytego wykonywania swoich obowiązków, przestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracownik pedagogiczny ponadto - do realizowania obowiązków, o których mowa w art. 6 i art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela, art. 5 Prawo oświatowe oraz przestrzegania podstawowych zasad moralnych, o czym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 Karty Nauczyciela.

§ 54

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie siedziby pracodawcy, po spożyciu alkoholu są zabronione.
2. Na teren siedziby pracodawcy, nie wolno wносить alkoholu, ani jego spożywać.
3. W przypadku podejrzenia, iż pracownik przybył na teren siedziby pracodawcy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, każdy inny pracownik powiadamia o tym fakcie Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona ma obowiązek nie dopuścić pracownika podejrzanego o stan nietrzeźwości do pracy oraz przeprowadzić kontrolę trzeźwości. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego opuszczenia siedziby pracodawcy. Dzień ten traktuje się jak nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy. Okoliczności stanowiące podstawy takiej decyzji, podaje się pracownikowi do wiadomości.
5. Na żądanie Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej i po przeprowadzonej kontroli trzeźwości w szkole, a także na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 4, badanie trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
6. Koszty wyniku badania pracownika potwierdzającego spożycie przez niego alkoholu, obciążają pracownika, w przeciwnym przypadku – pracodawcę.
7. Pracownikowi w stanie nietrzeźwym, nie wolno przebywać na terenie szkoły także po zakończeniu świadczenia pracy oraz w czasie, gdy korzysta on ze zwolnień od pracy.

§ 55

1. Wynoszenie poza teren pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących jego własność, bez posiadania pisemnego zezwolenia przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, jest zabronione.
2. Bez zgody dyrektora lub przełożonego, pracownik nie może wnosić poza siedzibą Pracodawcy: dokumentów lub innych nośników informacji, oprócz tych, które można wypożyczyć w bibliotece szkoły.

§ 56

1. Rażąco naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:
 - 1) złe lub niedbale wykonywanie pracy;
 - 2) działania lub zaniechanie działań, w wyniku czego może powstać zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów albo pracowników szkoły;
 - 3) wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - 4) kradzież lub umyślne niszczenie materiałów, narzędzi i środków technicznych, stanowiących własność pracodawcy;

- 5) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
- 6) spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
- 7) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 8) nie używanie przydzielonej przez pracodawcy odzieży i obuwia roboczego, alba ochronnego lub sprzętu ochrony osobistej;
- 9) ujawnienie informacji objętych tajemnicą służbową lub ochroną danych osobowych;
- 10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 11) niewykonywanie poleceń przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, które dotyczą pracy;
- 12) niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników;
- 13) rażące naruszenie norm współżycia społecznego.

Rozdział 12

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 57

1. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, mogą być zastosowane kary wymienione w art. 108 Kodeksu pracy, a mianowicie kara:
 - 1) upomnienia;
 - 2) nagany;
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracownikowi można wymierzyć również kary pieniężne. Kara pieniężna zasila budżet przeznaczony na poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole.
3. Kary, o których mowa w ust. 1-2, wymierza dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika. Tryb odwoławczy reguluje art. 112 Kodeksu pracy.
4. Pracodawca może odstąpić od ukarania pracownika, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania.
5. Kary uważa się za niebyłe, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać kary za niebyłe przed upływem tego terminu.

Rozdział 13

Nagrody i wyróżnienia

§ 58

1. Pracownikom, za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane:
 - 1) w stosunku do nauczycieli - nagroda dyrektora szkoły lub na wniosek dyrektora, rady pedagogicznej, związków zawodowych, komisji przedmiotowych nagroda Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej, Burmistrza miasta Zielonka oraz wyróżnienia o charakterze moralnym;
 - 2) w stosunku do pracowników niepedagogicznych nagroda dyrektora szkoły, awans na wyższe stanowisko oraz wyróżnienia o charakterze moralnym.
2. O nagrody i wyróżnienia dla pracownika wnioskuje bezpośredni przełożony pracownika.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

Rozdział 14

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 59

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, określone w umowie o pracę, ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, stażu i kwalifikacji, wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest na rachunek bankowy pracownika.

§ 60

1. Wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych wynagradza się nie później niż w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca, co określone jest w Regulaminie wynagradzania dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Korczaka w Zielonce.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu pracy poprzedzającym ten dzień.
3. Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi niepedagogicznemu za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.

§ 61

1. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych wypłacane jest w pierwszym dniu miesiąca.
2. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca.

Rozdział 15

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałania mobbingu

§ 62

1. 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 niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu, molestowania seksualnego i dyskryminacji w szkole ustala Wewnętrzna Procedura Przeciwdziałania Mobbingowi, Molestowaniu Seksualnemu i Dyskryminacji w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Korczaka w Zielonce.

§ 63

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - 1) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;
 - 2) warunków zatrudnienia;
 - 3) awansu;
 - 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 określonych w § 43.

§ 64

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik winien:
 - 1) otrzymać pisemną umowę o pracę lub akt mianowania nawiązania stosunku pracy określający rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników) a także zakres jego obowiązków;
 - 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
 - 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
 - 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych

i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami;

5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze;

6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 65

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca i pracownicy zobowiązują się do przestrzegania następujących zasad:
 - 1) każdy pracownik szkoły zobowiązany jest szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników, a także przestrzegać ich prawa do prywatności.
2. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować każdego pracownika.
3. Niedopuszczalne są jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego lub seksualnego dręczenia pracowników.
4. Każdy pracownik obowiązany jest przeciwstawić się dręczeniu, szykanowaniu lub naruszaniu godności pracowników.
5. Zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku zarówno do pracodawcy jak i pracowników.
6. Szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat warunków i zasad organizacji pracy lub na inne, dowolne tematy.

§ 66

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 innych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
3. Jeśli skutek mobbingu pracownik rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

Rozdział 16

Ochrona danych osobowych

§ 67

1. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 roku poz. 1000 ze zm.) oraz polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie”.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział 17

Postępowanie w związku z podejrzeniem o nadużywaniu alkoholu lub innych substancji o działaniu

§ 68

1. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 165).

§ 69

1. W Szkole wprowadza się kontrolę trzeźwości wszystkich pracowników, na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą alkomatu ustnikowego, posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
3. Badania na obecność alkoholu obejmują badanie wydychanego powietrza lub badanie krwi i przeprowadza się

je zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika.

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

§ 70

1. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola, o której mowa w art. 221e § 1 kodeksu pracy, wykaże obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.
2. Środkami działającymi podobnie do alkoholu są:
 - a) opioidy,
 - b) amfetamina i jej analogi,
 - c) kokaina,
 - d) tetrahydrokanabinole,
 - e) benzodiazepiny.
3. Badania na obecność środków obejmują:
 - a) badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego,
 - b) badanie krwi,
 - c) badanie moczu.

§ 71

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

Rozdział 18

Monitoring w szkole

§ 72

1. Zgodnie z art. 22² Kodeksu pracy i art 108a ustawy Prawo oświatowe oraz z art. 5 i art. 6 ust. 1 lit. a, c i f RODO, w szkole stosuje się monitoring wizyjny obejmujący infrastrukturę:
 - a) budynek szkoły (korytarze i hole),
 - b) teren wokół szkoły.
2. Celem monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
3. Monitoring nie może obejmować pomieszczeń:

- a) udostępnianych zakładowej organizacji związkowej,
 - b) pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w ust. 2 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
4. Monitoring pomieszczeń sanitarnych wymaga uzyskania uprzedniej zgody zakładowej organizacji związkowej.
 5. Infrastruktura monitorowana (tj. wejścia do budynków oraz pomieszczenia objęte monitoringiem) oznakowana jest piktogramami.
 6. Monitoring prowadzony jest całodobowo.
 7. Rejestracji i zapisywaniu na rejestratorze podlega tylko obraz z kamer monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku.
 8. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy. Informacje o ich umiejscowieniu znajdują się w Polityce Bezpieczeństwa Informacji.
 9. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu i jego nagrywania oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz uprawnieni są upoważnieni przez Pracodawcę pracownicy.
 10. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów dla których zostały zebrane, tj. zwiększenia bezpieczeństwa pracowników oraz wykrywania zachowań narażających szkołę na straty, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 7 dni, chyba, że zarejestrowany obraz może być użyty lub będzie użyty jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny. W takim przypadku termin zniszczenia ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
 11. Za zniszczenie nagrań obrazu zgodne z przepisami prawnymi odpowiada Pracodawca lub osoba przez niego wyznaczona.
 12. Dane zarejestrowane na nośniku podlegają ochronie, nie stanowią informacji publicznej, są informacjami poufnymi w rozumieniu ochrony danych osobowych oraz informacji objętych prawem tajemnicy przedsiębiorstwa i nie podlegają udostępnieniu nieuprawnionym podmiotom.
 13. Dane zarejestrowane na nośniku, przetwarzane są w celu prowadzenia wewnętrznych postępowań wyjaśniających oraz mogą być udostępniane wyłącznie upoważnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie spraw czy postępowań (np. policji, sądom, prokuraturze oraz innym podmiotom prowadzącym czynności dochodzeniowo-śledcze) na podstawie pisemnego wniosku i zgody Administratora danych osobowych.
 14. Osoby biorące udział w zdarzeniach zarejestrowanych w systemie monitoringu mogą wnioskować do Pracodawcy o zabezpieczenie nagrania w celu przekazania uprawnionym organom.
 15. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy potwierdza zapoznanie się z informacjami dotyczącymi celu, zakresu i sposobu stosowania monitoringu na terenie Zespołu. Potwierdzenie dołączane jest do akt osobowych.
 16. Szczegółowe zasady uregulowane zostały w Polityce bezpieczeństwa informacji.

Rozdział 19

Postanowienia końcowe

§ 73

1. Spory ze stosunku pracy rozpatruje Sąd Rejonowy - Sąd Pracy.

§ 74

1. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy, poza godzinami zajęć edukacyjnych, po wcześniejszym uzgodnieniu godziny przyjęcia.
2. Informacji w sprawach pracowniczych udziela pracownik prowadzący sprawy pracownicze w godzinach pracy.
3. Pracodawca udostępnia tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu na terenie siedziby Pracodawcy w formie papierowej lub za zgodą pracownika przesyła na jego skrzynkę mailową.

§ 75

1. Regulamin pracy udostępniany jest do wykorzystania przez pracowników, na terenie siedziby pracodawcy, u kierownika gospodarczego oraz u dyrektora szkoły.

§ 76

1. Regulamin uzgodniono ze Związkami Zawodowymi.

§ 77

1. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w formie aneksów uzgodnionych z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Aneksy zaczynają obowiązywać po podaniu ich do wiadomości pracowników w terminach i w sposób przyjęty dla regulaminów pracy.
3. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 78

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Janusza Korczaka w Zielonce zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu i jego zmianach.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się przez wywieszenie informacji w pokoju nauczycielskim oraz pokoju socjalnym pracowników niepedagogicznych.
3. Regulamin oraz aneksy są do wglądu u kierownika gospodarczego oraz u Dyrektora Szkoły. Dyrektor na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu aktualny tekst Regulaminu i wyjaśnia jego treść.
4. Pracodawca dostarcza międzyzakładowym organizacjom związkowym po dwa egzemplarze Regulaminu.

§ 79

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia, czyli od dnia 16 czerwca 2023 r.

Regulamin uzgodniono w dniu: 16 czerwca 2023 r.

Dyrektor Szkoły:

Związek Nauczycielstwa Polskiego:

,

NSSZ Solidarność:

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 - oświadczeniem o zapoznaniu się z regulaminem pracy.

Załącznik nr 2 – zasady równego traktowania wszystkich pracowników.

Załącznik nr 3 - powierzenie mienia pracownikowi szkoły / zdanie przez pracownika powierzonego mienia.

Załącznik nr 4 – wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego.

Załącznik nr 5 – wniosek o udzielenie urlopu bezpłatnego dla nauczyciela.

Załącznik nr 5a – wniosek o udzielenie urlopu bezpłatnego dla pracowników niepedagogicznych.

Załącznik nr 6 – wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem.

Załącznik nr 6a – wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem dla pracowników niepedagogicznych.

Załącznik nr 7 - wniosek o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej dla nauczyciela.

Załącznik nr 7a – wniosek o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej dla pracowników niepedagogicznych.

Załącznik nr 8 - wniosek o udzielenie urlopu 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 dla nauczycieli.

Załącznik nr 8a - wniosek o udzielenie urlopu 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 dla pracowników niepedagogicznych.

Załącznik nr 9 – wykaz prac wzbronionych kobietom.

Załącznik nr 10 - wykaz prac wykonywanych we dwie osobowy.

Załącznik nr 11 – wykaz prac szczególnie niebezpiecznych.