

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 5/2023
Dyrektora ZPO w Bodzanowie
z dnia 22 maja 2023 r.

Regulamin pracy
Zespołu Placówek Oświatowych w Bodzanowie:
Szkoły Podstawowej im. kpr. Feliksa Ignacego Grabowskiego w Bodzanowie
oraz Przedszkola „Tęczowe Groszki” w Bodzanowie

PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.);
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003.169.1650 ze zm.);
- Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych z dnia 24 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 100 ze zm.);
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.).

ROZDZIAŁ I

Przepisy wstępne

§ 1.

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3.

1. Ilekcioć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych w Bodzanowie (Szkołę Podstawową w Bodzanowie lub Przedszkole „Tęczowe Groszki” w Bodzanowie), a czynności w sprawach będących przedmiotem niniejszego regulaminu dokonuje dyrektor lub wicedyrektorzy zespołu,
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

ROZDZIAŁ II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4.

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiaganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia pracownikom,
- 5) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,

- 7) zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników,
- 8) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 9) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy,
- 11) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 12) niestosowania i niedopuszczania do stosowania u pracodawcy jakichkolwiek form dyskryminacji,
- 13) przestrzegania przepisów z zakresu ustawodawstwa pracy, a także ochrony i zabezpieczenia mienia,
- 14) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 15) przeciwdziałania 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 16) przeciwdziałania mobbingowi.

§ 5.

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

ROZDZIAŁ III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 6.

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
 - 1) zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
 - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
 - 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
 - 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
 - 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
 - 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 7.

Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

§ 8.

1. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
 - 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
 - 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
 - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad BHP, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.

§ 9.

1. Pracownikom zabrania się:

- 1) wnoszenia i spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów i środków,
- 2) palenia tytoniu i papierosów elektronicznych na terenie zakładu pracy,
- 3) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaniem pracy.

ROZDZIAŁ IV

Czas pracy

§ 10.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 11.

1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Dzień pracy trwa od i do wskazanej w grafiku lub tygodniowym planie zajęć godziny.
4. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nieprzekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Dyrektor może udzielić dłuższej przerwy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych. Udzielone przerwy nie są wliczane do czasu pracy oraz pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas nieobecności. Szczegóły dotyczące rozliczenia nieobecności określają Kodeks pracy oraz

rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 927).

5. Pracownik, na swój pisemny wniosek, może odpracować w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym czas zwolnienia od pracy, udzielony w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowana nieobecność będzie wliczona do czasu pracy, za którą pracownik otrzyma wynagrodzenie. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.
6. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na obiad, wliczana do czasu pracy.
7. Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 22.00 a 6.00, za pracę w niedziele i święta uważa się pracę w godzinach od 7.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 7.00 rano dnia następnego.
8. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
9. Jeżeli zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy święto przypada w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, to nie obniża ono wymiaru czasu pracy.
10. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a osoby o ustalonym znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wymiar czasu pracy w skróconej normie obowiązuje od dnia przedstawienia pracodawcy zaświadczenia o celowości skróconej normy czasu pracy na zajmowanym stanowisku, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 100 ze zm.).
11. Skrócony czas pracy osoby niepełnosprawnej o ustalonym znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
12. Pracownicy o ustalonym stopniu niepełnosprawności mają prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy

wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy w trybie ustawy, o której mowa w pkt 10.

§ 12.

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalona zgodnie z § 11 pkt 1, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedziele i święta.
3. Wzór polecenia pracy w nadgodzinach stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Praca w godzinach nadliczbowych nie może mieć charakteru planowanego.

§ 13.

1. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 12 ust. 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć 48 godzin tygodniowo w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Do nauczycieli stosuje się odrębne przepisy wynikające z ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.).

§ 14.

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających: w nocy, w niedziele i święta niebędące dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.

§ 15.

Dodatek, o którym mowa w § 14, przysługuje także za każdą godzinę pracy, przekraczającą tygodniową normę czasu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 16.

Dodatek, o którym mowa w § 15, nie przysługuje, jeżeli przekroczenie przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku określonego w § 14.

§ 17.

Sposób obliczenia wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, o których mowa w § 14 i § 15, określa Kodeks pracy.

§ 18.

W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego za nadgodziny stanowi załącznik nr 2.

§ 19.

Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych nadgodzin, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny wymiar czasu pracy.

§ 20.

W przypadkach określonych w § 18 i § 19 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 21.

1. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych:
 - 1) czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych,
 - 2) czas pobytu na szkoleniu zorganizowanym po godzinach pracy, z wyłączeniem szkolenia BHP.

§ 22.

1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych niezwiązanych z pracą w przypadkach, w których pracownikowi nie przysługuje zwolnienie od pracy na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku niemożności załatwienia ich poza godzinami pracy.
2. Zwolnienia z pracy w celu załatwienia spraw osobistych udziela się na wniosek pracownika – wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia spraw, o których mowa w ust. 1, powinien być przez pracownika odpracowany w dniu i w godzinach uzgodnionych z dyrektorem w tym samym okresie rozliczeniowym.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko w przypadku odpracowania zwolnienia w okresie obowiązującego okresu rozliczeniowego.

§ 23.

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
2. Wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, określa rozporządzenie, o którym mowa w § 31 ust. 1 niniejszego regulaminu, oraz Kodeks pracy.

§ 24.

Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 25.

Strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 1511 § 1 Kodeksu pracy.

§ 26.

Dniami dodatkowo wolnymi od pracy są dni określone corocznie odrębnymi przepisami.

§ 27.

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody przełożonego.

ROZDZIAŁ V

Zasady wykonywania pracy zdalnej pracowników

§ 28.

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:

- 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu, lub
- 2) w okresie, w którym zapewnienie pracownikowi przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej, jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia stosowne *Oświadczenie*, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy w formie zdalnej. (załącznik nr 11 do regulaminu).

§ 29.

1. Praca zdalna okazjonalna to wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą,

w tym pod adresem zamieszkania pracownika, na wniosek pracownika w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

2. Pracodawca nie musi zaakceptować wniosku o pracę zdalną, zwłaszcza jeśli organizacja pracy lub rodzaj pracy nie pozwala na jej wykonywanie w trybie zdalnym. Za pracę zdalną okazjonalną nie przysługuje ekwiwalent finansowy.

§ 30.

1. Pracodawca jest zobowiązany do uwzględnienia wniosków o całkowitą pracę zdalną dla:
 - 1) pracownicy w ciąży
 - 2) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia
 - 3) pracownika sprawującego opiekę na innym członkiem najbliższej rodziny
 - 4) pracownika, o którym mowa w art. 142(1) § 1 pkt 2 i 3 Kodeksu pracy

§ 31.

1. Uzgodnienie pracy zdalnej może być dokonane z:
 - 1) inicjatywy pracodawcy albo
 - 2) na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej
2. O zastosowaniu pracy zdalnej, za zgodą pracownika, decyduje dyrektor.

§ 32.

1. Praca zdalna jest możliwa dla grup pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których zakres zadań umożliwia wykonywanie pracy zdalnej.
2. Pracodawca wypłaca pracownikowi ryczałt w kwocie 2,40 zł brutto za każdy dzień wykonywania pracy zdalnej, proporcjonalnie do wymiaru etatu, w wysokości odpowiadającej przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika. Kwota ustalonego ryczałtu podlega corocznej weryfikacji pod kątem kosztów energii elektrycznej w terminie do 28 lutego i może być waloryzowana, w sytuacji znacznego wzrostu tych kosztów.

ROZDZIAŁ VI

Wynagrodzenie za pracę

§ 33.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 34.

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wypłata wynagrodzenia za pracę wykonaną, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i dodatków odbywa się każdego miesiąca w dniach:
 - 1) 1. dnia każdego miesiąca dla nauczycieli, a jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, to wynagrodzenie jest wypłacane w dniu następnym,
 - 2) do 28. dnia każdego miesiąca dla pracowników samorządowych, a jeżeli ten dzień jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym dni wolne.
3. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych:
 - 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
 - 4) należności na rzecz pracodawcy do wysokości minimalnego wynagrodzenia oraz innych należności, na które pracownik wyraził zgodę do wysokości 80% minimalnego wynagrodzenia, zgodnie z § 29.

§ 35.

1. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:

- 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrąceniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenie alimentacyjne,
- 2) 75% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrąceniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
- 3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrąceniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 Kodeksu pracy,
- 4) jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w pkt 1–3 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

§ 36.

1. Składniki wynagrodzenia określone w umowie o pracę reguluje:

- 1) dla pracowników niepedagogicznych:

- a) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960),
- b) Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Placówek Oświatowych w Bodzanowie,

- 2) dla nauczycieli:

- a) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 416 ze zm.),
- b) regulamin określający zasady wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i ZPO ustanowiony i prowadzony przez Gminę Bodzanów (uchwała Nr 337/XXXIX/2022 Rady Gminy Bodzanów z dnia 30 marca 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i zespołach placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Bodzanów).

§ 37.

W ramach środków na wynagrodzenia może być tworzony fundusz nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w wysokości 1% środków na wynagrodzenia osobowe.

§ 38.

Tworzy się dodatkowe wynagrodzenie roczne. Zasady nabywania prawa oraz ustalania wysokości i wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego określa ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1872).

ROZDZIAŁ VII

Wypowiedzenie umowy o pracę, urlopy i zwolnienia od pracy

§ 39.

1. Każda ze stron może rozwiązać umowę o pracę za wypowiedzeniem.
2. Rozwiązanie umowy o pracę następuje z upływem okresu wypowiedzenia.
3. Okres wypowiedzenia umowy zawartej na czas nieokreślony i umowy zawartej na czas określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:
 - 1) 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
 - 2) 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
 - 3) 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.
4. Jeżeli wypowiedzenie pracownikowi umowy o pracę zawarte na czas nieokreślony lub umowy o pracę zawartej na czas określony następuje z powodu ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy albo z innych przyczyn dotyczących pracowników, pracodawca może, w celu wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę, skrócić okres trzymiesięcznego wypowiedzenia, najwyżej jednak do 1 miesiąca. W takim przypadku pracownikowi przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za pozostałą część okresu wypowiedzenia.
5. W związku z wypowiedzeniem umowy o pracę pracodawca może zwolnić pracownika z obowiązku świadczenia pracy do upływu okresu wypowiedzenia. W okresie tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 40.

1. W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Wymiar zwolnienia wynosi:
 - 1) 2 dni robocze – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
 - 2) 3 dni robocze – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia do 1 miesiąca, o którym mowa w § 34 pkt 5.

§ 41.

1. Za okres niezdolności pracownika do pracy wskutek:
 - 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającą łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w roku kalendarzowym – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
 - 2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy, choroby przypadającej w czasie ciąży albo poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów w okresie do 33 dni, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, w okresie do 14 dni – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłacane jest za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
3. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w pkt. 1, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej dłużej niż 14 dni – pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999

r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1732).

§ 42.

1. Za czas niezdolności do pracy z tytułu wypadku w pracy pracownikowi przysługuje za każdy dzień niezdolności do pracy zasiłek chorobowy w wysokości 100% wynagrodzenia, na zasadach określonych w § 36 ust. 3.
2. Uznanie wypadku w pracy oraz rodzaje świadczeń przysługujące z tego tytułu określa ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2189).

§ 43.

1. Urlop wypoczynkowy nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu oraz pozostałych pracowników:
 - 1) Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego, którego wymiar jest uzależniony od stażu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze, oraz wymiaru czasu pracy. Do stażu, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się okres nauki.
 - 2) 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.
 - 3) Urlop wypoczynkowy, zarówno nauczycieli jak i pozostałych pracowników, zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, jest rozliczany w wymiarze godzinowym.
 - 4) Za czas urlopu pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz.U. z 1997 r. nr 2 poz. 14 ze zm.).
 - 5) Za czas urlopu nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania wynagrodzenia

oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1455).

- 6) Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2).
 - 7) W wyjątkowych sytuacjach zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić na umotywowany wniosek pracownika (wzór wniosku stanowi załącznik nr 4).
2. Urlop wypoczynkowy nauczycieli szkoły:
- 1) Nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii zimowych oraz letnich i w czasie ich trwania.
 - 2) Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.

§ 44.

1. Plan urlopów wypoczynkowych dla podległych pracowników sporządza pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. W planie urlopów uwzględnia się cały przysługujący urlop na dany rok kalendarzowy, łącznie z niewykorzystanym w poprzednim roku, pomniejszając go o 4 dni urlopu „na żądanie”.
3. Pracodawca zatwierdza plan urlopów w terminie do 31 grudnia każdego roku, na rok następny.
4. Plan urlopów podaje pracodawca do wiadomości pracowników. O terminie urlopu pracownik zawiadamia nie później niż na 14 dni przed dniem jego rozpoczęcia.
5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu udzielonego na żądanie.

§ 45.

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystywać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 46.

1. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2.
2. Urlop na żądanie będzie udzielony w przypadku, kiedy nieobecność pracownika nie wpłynie na zakłócenie porządku pracy, nie doprowadzi do szkody pracodawcy oraz wniosek o jego udzielenie złożony zostanie w terminie określonym w ust. 1.

§ 47.

W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 48.

Plan urlopów podaje pracodawca do wiadomości pracowników. O terminie urlopu pracownik zawiadamia nie później niż na 14 dni przed dniem jego rozpoczęcia.

§ 49.

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2).

§ 50.

1. Na zasadach określonych odrębnymi przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
 - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
 - 3) podejmującemu naukę w szkole lub w formach poza szkolnych, bez skierowania pracodawcy,
 - 4) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 51.

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami, pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy:
 - 1) w celu wykonywania zadań lub czynności: ławnika w sądzie, członka komisji pojednawczej, obowiązku świadczeń osobistych,
 - 2) w celu wykonywania powszechnego obowiązku obrony, stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy, NIK w związku z postępowaniem kontrolnym,
 - 3) w celu przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - 4) inne określone przepisami szczegółowymi.

§ 52.

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babci, dziadka lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika bądź pod jego bezpośrednią opieką,
2. Za czas zwolnienia określonego w pkt 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja i porządek pracy

§ 53.

Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

§ 54.

1. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność w dziennikach zajęć. Każdy pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy wymaga uprzedniej zgody przełożonego oraz wpisania wyjścia w rejestrze wyjść pracowników.

§ 55.

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane jest:
 - 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, i złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika, potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 - 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, z wyjątkiem zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy lub opieki nad chorym członkiem rodziny (ZLA), pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy w terminach określonych odrębnymi przepisami.

§ 56.

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 57.

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.

ROZDZIAŁ IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 58.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - 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 zarówno za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art.87 § 1 pkt 1–3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 59.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 60.

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 61.

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

§ 62.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. 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.
4. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest zobowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

§ 63.

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

ROZDZIAŁ X

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 64.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:
 - 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) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
 - 5) posiadać wiedzę w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, znać przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 65.

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
4. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 66.

1. Prawo do ochrony wzroku poprzez stosowanie okularów korygujących wzrok wykonanych na koszt pracodawcy przysługuje pracownikom, którzy obsługują monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
2. Jeżeli pracownikom podczas badań profilaktycznych lekarskich zostały zalecone okulary korygujące wzrok, kwotę na ten cel będzie każdorazowo ustalał pracodawca, po rozpoznaniu ofert cenowych, z zastrzeżeniem, że nie może być ona niższa niż najtańsza wartość przepisanych okularów

§ 67.

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 68.

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 69.

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
4. Pracodawca, stosownie do obowiązujących przepisów, zobowiązany jest przeprowadzić okresowe szkolenia pracowników przez uprawnione do tego osoby. Częstotliwość i czas trwania szkolenia z uwzględnieniem zasad przewidzianych przepisami szczegółowymi wynosi:
 - 1) dyrektor i wicedyrektorzy – raz na 5 lat,
 - 2) pracownicy obsługi – raz na 3 lata.

§ 70.

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy, zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Pracodawca obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga własnoręcznego potwierdzenia przez pracownika. Informacja o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami przekazywana będzie pracownikom w formie pisemnej.

§ 71.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. Pracownik obowiązany jest w szczególności:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) 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,

- 5) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 72.

1. Zabrania się pracownikom:
 - 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy.

§ 73.

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy ma on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.
2. O ile wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, o tyle dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§ 74.

Ustala się normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, które stanowią (załącznik nr 5 do regulaminu).

§ 75.

1. Zgodnie z obowiązującym Regulaminem przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego pracownikom ZPO w Bodzanowie wypłacany jest ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia w miejscu pracy, które spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Jeśli pracownik nie złoży stosownego oświadczenia środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia kupuje pracodawca.

§ 76.

Odzież i obuwie robocze przysługuje pracownikom wykonującym prace, przy których ich własne odzież i obuwie mogą ulec zniszczeniu, jak również znacznemu zabrudzeniu, oraz ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 77.

Pracownik jest zobowiązany utrzymywać w należytym stanie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

§ 78.

1. W przypadku niezawinionej utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, pracownikowi wydaje się inne środki ochrony, odzież i obuwie robocze przewidziane w tabeli norm, o której mowa w § 1. (załącznik nr 10 do regulaminu).
2. Jeżeli ich utrata lub zniszczenie nastąpiły z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić równowartość tych rzeczy za czas do końca okresu używalności według aktualnie obowiązujących cen.

§ 79.

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do zwrotu zakupionych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, jeżeli nie upłynął okres używalności.

§ 80.

Pracownik przy wykonywaniu prac obowiązany jest używać środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

§ 81.

Pracodawca zapewnia dla wszystkich pracowników zakładu pracy środki higieny osobistej: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe, które udostępniane będą na bieżąco w toaletach.

§ 82.

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku woźnego lub konserwatora, w warunkach przekraczających temperaturę: minus 10 stopni Celsjusza w przestrzeni otwartej, 25 stopni Celsjusza w przestrzeni otwartej, 28 stopni Celsjusza w pomieszczeniu będzie wydawana herbata lub napoje chłodzące w ilościach zaspokajających potrzeby pracownika.
2. Pracownikom zatrudnionym na pozostałych stanowiskach, w warunkach przekraczających temperaturę: 25 stopni Celsjusza w przestrzeni otwartej lub 28 stopni Celsjusza w pomieszczeniu będą wydawane napoje chłodzące w ilościach zaspokajających potrzeby pracowników.

§ 83.

Pracodawca konsultuje z pracownikami lub z ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy.

ROZDZIAŁ XI

Ochrona rodzicielska

§ 84.

Kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych w drodze rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017 r. poz. 796).

§ 85.

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownica w ciąży nie może być zatrudniona w systemie przerywanego czasu pracy.

§ 86.

1. W przypadkach przewidzianych w Kodeksie Pracy, pracodawca jest zobowiązany przenieść pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią do innej

- pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
 3. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy, w przypadkach, o których mowa w ust. 1, zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

§ 87.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Uprawnienia z tytułu przerwy na karmienie, o których mowa w ust.1 i 2, dotyczą pracowników samorządowych.
4. W razie gdy czas pracy nauczycielki – kobiety karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

§ 88.

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Świadczenie pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta przez pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat może odbywać się tylko za jego zgodą.

§ 89.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Zwolnienie od pracy

udzielane w wymiarze godzinowym dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika – załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Udzielenie zwolnienia w wymiarze godzinowym nie dotyczy nauczycieli.

§ 90.

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w § 85 i § 86 może korzystać jedno z nich.

§ 91.

1. Nauczyciel nieposiadający prawa do urlopu wychowawczego, opiekujący się dzieckiem do ukończenia przez nie 8. roku życia może wnioskować o obniżenie jego wymiaru czasu pracy oraz odpowiednio obniżenie wymiaru zatrudnienia do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru zatrudnienia w okresie nie dłuższym niż do ukończenia przez dziecko 8. roku życia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6.
2. Pracodawca pisemnie informuje pracownika o uwzględnieniu wniosku a w przypadku odmowy obniżenia wymiaru czasu pracy, o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o innym możliwym terminie zastosowania obniżonego wymiaru zatrudnienia niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
3. Skorzystanie z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1, nie powoduje zmiany podstawy nawiązania stosunku pracy z nauczycielem.

§ 92.

1. Pracownik niepedagogiczny wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 8. roku życia ma możliwość skorzystania, na swój wniosek, z elastycznej organizacji pracy Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7.
2. W ramach elastycznej organizacji pracownik ma prawo do:
 - 1) 5-godzinnej przerwy w pracy z częścią wynagrodzenia,
 - 2) pracy przez 4 dni w tygodniu przy zwiększeniu czasu pracy np. do 10 godzin,
 - 3) pracy w okresie piątek–niedziela,
 - 4) indywidualnych godzin rozpoczynania pracy,
 - 5) indywidualnego czasu pracy,

- 6) obniżenia wymiaru czasu pracy.
3. Pracodawca pisemnie informuje pracownika o uwzględnieniu wniosku a w przypadku odmowy obniżenia wymiaru czasu pracy o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

ROZDZIAŁ XII

Inne uprawnienia

§ 93.

1. Każdemu pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego, w wymiarze 2 dni, zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. Wzór wniosków stanowią załączniki nr 8 (pracownicy niepedagogiczni) i nr 9 (nauczyciele).
2. Nauczyciele wykorzystują zwolnienie w dniach, natomiast pracownicy niepedagogiczni mogą wykorzystać przysługujące zwolnienie w godzinach. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia zdecyduje pracownik niepedagogiczny w pierwszym wniosku składanym w postaci papierowej lub elektronicznej o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.
3. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
4. Podstawą do naliczenia wynagrodzenia są składniki wynagrodzenia ustalane w wysokości przeciętnej przyjęte z miesiąca, w którym przypadł urlop z powodu siły wyższej.
5. Zwolnienie od pracy dla pracownika niepedagogicznego zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

§ 94.

1. Wszystkim pracownikom przysługuje w ciągu roku kalendarzowego bezpłatny 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. Urlopu, o którym mowa w pkt 1, udziela się na wniosek pracownika w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. (Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2).
3. Za okres urlopu opiekuńczego pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia, natomiast okres ten wliczany jest do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

ROZDZIAŁ XIII

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 95.

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, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

§ 96.

Postanowienia umowy o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

§ 97.

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

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

§ 98.

Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 95.

§ 99.

Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 95 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 100.

Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej za względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 95, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

§ 101.

1. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 95 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 102.

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowalne zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 103.

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 96–98, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 95, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 104.

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 95, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 105.

Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans

wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 95, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 106.

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

§ 107.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie jego składniki, bez względu na ich charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
2. 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.

§ 108.

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.

§ 109.

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.

§ 110.

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

§ 111.

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. 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 pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
3. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
4. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w pierwszym zdaniu, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

ROZDZIAŁ XIV

Prewencyjna kontrola trzeźwości

§ 112.

1. Wstęp i przebywanie Pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości i w stanie po użyciu środków działających podobnie do alkoholu jest zabronione.
2. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, Pracodawca wprowadza kontrolę trzeźwości pracowników oraz kontrolę pracowników na obecność w ich organizmie środków działających podobnie do alkoholu.
3. Kontrola trzeźwości zawartości w organizmie pracowników zarówno alkoholu, jak i środków działających podobnie do alkoholu, nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
4. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie. Urządzeniem wykorzystywanym do kontroli trzeźwości jest elektroniczny analizator wydechu. Urządzeniem wykorzystywanym do kontroli na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu są narkotesty.
5. Kontrola trzeźwości oraz kontrola na obecność środków działających podobnie do alkoholu może odbywać się na terenie zakładu pracy, zarówno przed rozpoczęciem pracy, jak i w trakcie wykonywania pracy przez pracownika.
6. Kontrola trzeźwości pracownika oraz kontrola na obecność środków działających podobnie do alkoholu może być przeprowadzana jednokrotnie lub wielokrotnie w ciągu zmiany roboczej.
7. Czynności związane z kontrolą trzeźwości oraz kontrolą na obecność środków działających podobnie do alkoholu dokonuje policja, po zgłoszeniu takiej potrzeby przez Pracodawcę.
8. Badanie trzeźwości polega na stwierdzeniu: braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości, w rozumieniu, odpowiednio, art. 46 ust. 2 albo ust. 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2021 r. poz. 1119 i 2469 oraz z 2022 r. poz. 24, 218, 1700 i 2185). Badanie na obecność środków działających podobnie do alkoholu polega na oznaczeniu środków działających podobnie do alkoholu wskazanych Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w

organizmie pracownika, których granice oznaczalności (LOQ) dla poszczególnych środków określa Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023r.

9. Pracodawca przetwarza informację o: dacie, godzinie i minucie badania oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości albo stan po zażyciu środków działających podobnie do alkoholu, wyłącznie gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony dóbr, o których mowa w pkt 2 powyżej, i przechowuje w aktach osobowych pracownika przez okres nie przekraczający roku od dnia jej zebrania, z uwzględnieniem odrębnych przepisów K.p. Po upływie tych okresów, w/w informacje podlegają usunięciu.
10. W przypadku stwierdzenia stanu po użyciu alkoholu albo stanu nietrzeźwości albo stanu po zażyciu środków działających podobnie do alkoholu, z czynności kontroli trzeźwości sporządza się protokół zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
11. Szczegółowe zasady dotyczące kontroli trzeźwości, o których mowa w niniejszym paragrafie, i kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu, określają powszechnie obowiązujące przepisy wydane na podstawie art. 22 (1g) K.p. i odrębne wewnętrzne akty organizacyjne obowiązujące u pracodawcy, uszczegóławiające, w sposób zgodny z niniejszym Regulaminem pracy i zapisami Kodeksu Pracy, odpowiednio: warunki i zakres stosowanej kontroli trzeźwości i kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu.
12. Pracownik stawiający się do pracy w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu oraz usiłujący wnieść alkohol albo środki działające podobnie do alkoholu na teren Pracodawcy, nie może być dopuszczony do wykonywania pracy.
13. Odmowa Pracownika przeprowadzenia badania stanu trzeźwości lub obecności w organizmie środka działającego podobnie do alkoholu, w okolicznościach uzasadniających podejrzenie, iż Pracownik znajduje się w stanie wskazującym na użycie alkoholu lub wstanie nietrzeźwości oraz w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu, stanowi okoliczność obciążającą w ocenie jego stanu.

ROZDZIAŁ XV

Przepisy końcowe

§ 113.

Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 114.

Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

§ 115.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela i inne przepisy wykonawcze prawa pracy.

§ 116.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.
2. Każdy pracownik potwierdzi zapoznanie się z regulaminem własnoręcznym podpisem.

.....

(podpis dyrektora)

*Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy
Zespołu Placówek Oświatowych w*

Bodzanowie

Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych

Polecam Panu/Pani

..... pracę: (opis
szczegółowy)
w godzinach nadliczbowych w dniu w godzinach od
..... do

.....

(miejscowość, data)
dyrektora)

.....

(podpis

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że za pracę w godzinach nadliczbowych w związku z poleceniem jak
wyżej będę korzystał z:

- a) wynagrodzenia*,
- b) czasu wolnego w terminie*:
 - po wykonaniu polecenia w dniu, tj. do końca okresu rozliczeniowego,
 - w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

Wniosek

Proszę o udzielenie: urlopu wypoczynkowego / na żądanie / okolicznościowego z tytułu (zgon, urodzenie, ślub – kogo dotyczy – stopień pokrewieństwa) / szkolnego / bezpłatnego / bezpłatnego urlopu opiekuńczego / opieki nad dzieckiem (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia) / odbiór nadgodzin*, łącznie: dni / godzin, za rok

Zastępstwo:

Sprawdzono: urlop – zgodnie z planem urlopów na 20.....r.; na żądanie – dzień, pozostało - dni urlopu; opieka nad dzieckiem -dzień/dni; okolicznościowy - powód; bezpłatny opiekuńczy – dzień....., pozostało.....dni; odbiór nadgodzin za okres;

.....
(Kadry)

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis)

.....
(podpis pracownika)

*Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy
Zespołu Placówek Oświatowych w
Bodzanowie*

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres)

Wniosek

o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu od godz. do godz.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody:

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy)

Powyższe zwolnienie od pracy zostanie odpracowane w dniu
od godz. do godz.

.....

(podpis pracownika)

.....

(podpis i pieczęć pracodawcy)

*Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy
Zespołu Placówek Oświatowych w Bodzanowie*

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Wniosek o przesunięcie urlopu wypoczynkowego

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego za rok, który zgodnie z planem urlopu miałem/-am wykorzystać w dniach

.....
Przyczyną przesunięcia urlopu jest

.....
Niewykorzystany urlop zamierzam wykorzystać w terminie późniejszym, tj.

.....
Z uwagi na zaistniałą sytuację, proszę o uwzględnienie mojego wniosku.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę na przesunięcie urlopu i udzielenie go w terminie wskazanym w niniejszym wniosku.

(data i podpis dyrektora)

*Załącznik nr 6 do Regulaminu pracy
Zespołu Placówek Oświatowych w
Bodzanowie*

.....

(miejscowość, data)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(miejsce zatrudnienia)

Wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy

Na podstawie art. 67g ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.) wnioskuję o obniżenie wymiaru czasu pracy do ½ etatu na okres od do, tj. do ukończenia przez dziecko 8 lat.

Oświadczam, że nie posiadam prawa do urlopu wychowawczego i opiekuję się dzieckiem

..... *(imię i nazwisko dziecka)*, urodzonym *(data urodzenia dziecka)*.

Przyczyną konieczności skorzystania z obniżonego wymiaru zatrudnienia jest

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

.....

(podpis pracownika)

*Załącznik nr 7 do Regulaminu pracy
Zespołu Placówek Oświatowych w
Bodzanowie*

.....

(miejscowość, data)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(miejsce zatrudnienia)

Wniosek o zastosowanie elastycznej organizacji pracy

Na podstawie art. 188¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) wnioskuję o zastosowanie elastycznej organizacji pracy na okres od do, tj. do ukończenia przez dziecko 8 lat.

Dane dziecka:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(data urodzenia)

Rodzaj elastycznej organizacji pracy:

.....

.....

Przyczyną konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy jest

.....

.....

.....

.....

(podpis pracownika)

*Załącznik nr 8 do Regulaminu pracy
Zespołu Placówek Oświatowych w*

Bodzanowie

.....
.....

(miejscowość, data)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(miejsce zatrudnienia)

**Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej
w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem**

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy w dniu r. od godz.
..... do godz. (liczba godzin)

lub

od dnia r. do dnia r. (liczba dni:
.....)*.

Oświadczenie

Jednocześnie, z uwagi na fakt, że jest to mój pierwszy wniosek w danym roku,
informuję, że prawo do zwolnienia będę wykorzystywała/wykorzystywał w wymiarze
godzinowym**.

.....
(podpis pracownika)

* wypełnić jedno, w wymiarze godzinowym lub dobowym

** skreślić w przypadku wykorzystywania zwolnienia w dniach lub złożenia kolejnego wniosku

*Załącznik nr 9 do Regulaminu pracy
Zespołu Placówek Oświatowych w
Bodzanowie*

.....

(miejscowość, data)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(miejsce zatrudnienia)

**Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w
pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem**

Proszę o udzielenia zwolnienia od pracy od dnia r.
do dnia r. (liczba dni:).

Oświadczam, że w obecnym roku kalendarzowym wykorzystałam/wykorzystałem
..... dni zwolnienia od pracy.

.....

(podpis pracownika)

*Załącznik nr 10 do Regulaminu pracy
Zespołu Placówek Oświatowych w
Bodzanowie*

.....

(miejscowość, data)

**Wniosek o wydanie nowych środków ochronnych lub nowej odzieży roboczej
w przypadku przedwczesnego zużycia /zniszczenia***

Pan(i) zatrudniony(a) na
stanowisku pracy Zespołu Placówek Oświatowych
w Bodzanowie zwraca się o wydanie nowej odzieży, tj.

..... z powodu jej przedwczesnego
zużycia/zniszczenia.* Przedwczesne zużycie/zniszczenie* nastąpiło z
powodu:.....

.....

.....

.....

.....

(podpis
wnioskującego)

Potwierdzam/nie potwierdzam* okoliczności zużycia/zniszczenia.*

.....

(podpis przełożonego)

Opinia służby BHP o konieczności wydania nowej odzieży roboczej lub środka
ochrony indywidualnej

Przyznanie niekonieczne/konieczne*

.....

(podpis pracownika służby

BHP)

Decyzja przełożonego

Przyznać nieodpłatnie/odpłatnie*

.....

(podpis dyrektora)

*) Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 11 do Regulaminu pracy
Zespołu Placówek Oświatowych w
Bodzanowie

.....

(miejscowość, data)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuję się do ich przestrzegania. Jednocześnie oświadczam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie wykonywania pracy zdalnej. Niniejszym potwierdzam, iż posiadam warunki lokalowe i techniczne niezbędne do świadczenia przeze mnie pracy zdalnej w miejscu uzgodnionym z Przełożonym, które spełniają wymogi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Zapewniam ponadto, że będę przestrzegał/a na swoim stanowisku pracy przepisów BHP przy świadczeniu pracy zdalnej.

Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwego oświadczenia w celu skorzystania z pracy zdalnej

.....

(podpis pracownika)