

REGULAMIN PRACY

**Szkoły Podstawowej nr 2
im. J. Nojiego
w Drezdenku**

I**Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku.

§ 2. Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, podstawę zawartego stosunku pracy oraz wymiar czasu pracy.

§ 3. Ilekcioć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku, w imieniu której występuje dyrektor, wicedyrektor lub inna uprawniona do tego osoba,
- 2) szkole, zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z siedzibą w 66-530 Drezdenko, plac Wolności 8,
- 3) pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Szkole Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj) lub mianowania,
- 4) pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców świetlicy i innych pracowników zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
- 5) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 6) pracownikach administracji – należy przez to rozumieć sekretarza szkoły, referenta, starszego referenta, intendenta, pomoc administracyjną, sekretarkę¹,
- 7) pracownikach obsługi – należy przez to rozumieć starszego woźnego², woźnego, konserwatora, pracownika gospodarczego, sprzątaczkę³, pomoc nauczyciela, kucharza, pomoc kuchenną,
- 8) osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć pracownika administracji zajmującego się sprawami pracowniczymi,
- 9) zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć organizację związkową zrzeszającą co najmniej:
 - a) 10 członków będących pracownikami lub osobami wykonującymi pracę zarobkową, które świadczą pracę przez co najmniej 6 miesięcy na rzecz pracodawcy;
 - b) 5% pracowników zatrudnionych u pracodawcy⁴.

§ 4. 1. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych szkoły i kadry kierowniczej, wyjaśnić je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.

2. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.

3. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do sekretariatu pracodawcy.

¹ Aneks nr 1/2021 do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 15 września 2021 r.

² Aneks nr 1/2022 do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 5 września 2022 r.

³ Aneks nr 1/2022 do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 5 września 2022 r.

⁴ Aneks nr 1/2021 do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 15 września 2021 r.

§ 5. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz szkoły, a dotyczących jej funkcjonowania, udziela dyrektor lub inne upoważnione do tego osoby.

§ 6. 1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.

2. Wszelkie kwestie, o których mowa w ust. 1 powinny być kierowane bezpośrednio do pracodawcy.

§ 7. Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

II

Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§ 8. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami; zakres obowiązków może być przedstawiony pracownikowi na piśmie,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 4) podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 6) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) stwarzania pracownikom podejmującym pierwszą pracę warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 8) zaspakajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników, w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 11) przechowywaniu dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 12) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
- 13) informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
- 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 16) przeciwdziałania powstawaniu zjawiska mobbingu,
- 17) pozyskiwanie i przetwarzanie danych osobowych pracowników, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 9. 1. Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy o pracę w dniu zawarcia umowy lub w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy.

2. Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o jego warunkach zatrudnienia, wskazując odpowiednie przepisy w zakresie:

- 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- 2) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
- 3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
- 4) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- 5) regulaminie pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 10. 1. Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę sumiennie i starannie.

2. Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy i porządku,
- 2) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
- 3) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy i przydzielonych obowiązków,
- 4) przestrzeganie przepisów BHP, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych,
- 5) przejawianie koleżeńskości do współpracowników, sprawiedliwe podejście do podwładnych, a w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowo zatrudnionym,
- 6) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych (w przypadku nieposiadania kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku pracownik zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie ustalonym z pracodawcą),
- 7) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- 8) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, z optymalnym wykorzystaniem do tego dostępnych środków pracy, wiedzy i doświadczenia zawodowego oraz zasad racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
- 9) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- 10) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 11) w przypadku pracowników pedagogicznych – prowadzenie dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć⁵,
- 12) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 13) ochrona tajemnicy służbowej oraz przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych współpracowników, uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 14) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 15) ostrzeżenie współpracowników i uczniów o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej.

3. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, zaworów wodociągowych,
- 3) zamknięcia drzwi i okien,

⁵ Aneks nr 1/2021 do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 15 września 2021 r.

4) pozostawienia kluczy w miejscu ustalonym zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.

4. Pracownik, który posiada informację o wystąpieniu jakiejkolwiek szkody, awarii, obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz podjąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

5. Pracownik, który rozwiązuje stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, pomocy naukowych i urządzeń.

§ 11. 1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnie z jego kwalifikacjami.

3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy pomocy dydaktycznych, materiałów i narzędzi oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych narzędzi i materiałów.

§ 12. U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.

§ 13. 1. Organ prowadzący szkołę może nałożyć na nauczyciela obowiązek podjęcia pracy w innej szkole lub szkołach i na tym samym lub – za jego zgodą – na innym stanowisku, w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych w wymiarze nie większym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć. W wypadku niewyrażenia zgody nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie za część obowiązkowego wymiaru zajęć.

2. Zasad ograniczenia zatrudnienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do wymiaru nie niższego niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć i proporcjonalnego zmniejszenia wynagrodzenia może być – za zgodą nauczyciela – stosowana również w wypadku, gdy z przyczyn o których mowa w art. 20 ust. 1 Karty Nauczyciela, nie ma możliwości zatrudnienia nauczyciela w pełnym wymiarze zajęć oraz nie istnieją warunki do uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych w innej szkole. W razie braku zgody nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania na ograniczenie wymiaru zatrudnienia i proporcjonalne zmniejszenie wynagrodzenia stosuje się przepisy art. 20 Karty Nauczyciela.

§ 14. 1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest przeniesienie pracownika niebędącego nauczycielem na okres trzech miesięcy w roku kalendarzowym do innej pracy, niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkiem, że nowa praca:

- 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
- 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami.

2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szkodliwych dla pracownika.

§ 15. 1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane pracownikowi przez pracodawcę,
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
- 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
- 4) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,

5) przedłożyć świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych.

2. Dokumenty wymienione w punktach 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§ 16. Fakt przybycia do pracy pracownik niepedagogiczny potwierdza na „Indywidualnej karcie czasu pracy” znajdującej się w sekretariacie szkoły, gdzie składa własnoręczny podpis.

§ 17. Wyjścia służbowe w godzinach pracy odnotowywane są przez pracownika w „Zeszycie wyjść”, natomiast wyjścia prywatne na indywidualnych kartach „Ewidencji wyjść prywatnych w godzinach służbowych”.

III

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 18. 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn znanych pracownik powinien uprzedzić pracodawcę lub sekretariat szkoły.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić pracodawcę lub sekretariat szkoły o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, pocztą elektroniczną) lub nie później, niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub pocztą. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności (ciężka choroba, nagły wypadek).

4. Nauczyciel uczący w danym dniu ma obowiązek poinformowania Dyrektora lub sekretariat szkoły o nieobecności na zajęciach lekcyjnych przed ich rozpoczęciem, co wynika z konieczności zapewnienia uczniom opieki.

5. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.

6. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia, pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego wystawiona zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy, stwierdzającego niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzona przez pracownika za zgodność z oryginałem,
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się – wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze

strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
- 7) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

7. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 19. 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Pracownik ma obowiązek złożyć wniosek o udzielenie urlopu okolicznościowego.

3. Zwolnienia wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

4. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik jest obowiązany przedstawić do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

5. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

IV

Urlopy pracownicze

§ 20. 1. Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.

2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1, może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:

- 1) przeprowadzania egzaminów,
- 2) wykonywania prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
- 3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 1-3, nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

4. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczycielowi, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych⁶.

5. Nauczycielom zatrudnionym w szkołach, w których nie są przewidziane ferie szkolne, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych⁷.

6. Nauczycielowi, który w ramach jednego stosunku pracy realizuje obowiązki nauczyciela szkoły, o której mowa w ust. 1, oraz szkoły, o której mowa w ust. 5, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego określonego dla nauczyciela szkoły,

⁶ Aneks nr 1/2022 do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 5 września 2022 r.

⁷ Aneks nr 1/2022 do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 5 września 2022 r.

w której nauczyciel realizuje większą liczbę godzin zajęć, a w przypadku realizowania w tych szkołach równej liczby godzin zajęć nauczycielowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego określonego dla nauczyciela szkoły, o której mowa w ust. 1.

7. W ramach ustalonego w ust. 1 wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.

8. Nauczyciel zatrudniony przez cały okres trwania zajęć w danym roku szkolnym ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w ust. 1. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.

§ 21. Nauczyciel zatrudniony w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych urlopów – w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 22. 1. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu dla poratowania zdrowia, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.

2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, powołania do zasadniczej służby wojskowej albo do odbywania zastępczo obowiązku tej służby, powołania do okresowej służby wojskowej lub do odbywania długotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni w odniesieniu do nauczycieli, o których mowa w § 20 ust. 1, a nie więcej niż za 35 dni roboczych w odniesieniu do nauczycieli, o których mowa w § 20 ust. 4 i 5.

§ 23. 1. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, a jeżeli okres zatrudnienia jest krótszy od roku szkolnego – z tego okresu.

2. Jeżeli wysokość wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe uległa zmianie w okresie, z którego oblicza się wynagrodzenie za urlop, w miesiącu wykorzystywania urlopu wynagrodzenie to ulega przeliczeniu.

§ 24. 1. Z wnioskiem o udzielenie urlopu wychowawczego nauczyciel występuje do dyrektora szkoły.

2. Wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego powinien być zgłoszony co najmniej na 1 miesiąc przed wskazanym terminem rozpoczęcia tego urlopu.

3. Termin zakończenia urlopu wychowawczego powinien przypadać na dzień poprzedzający rozpoczęcie roku szkolnego – w takim przypadku termin udzielonego urlopu ulega odpowiedniemu skróceniu, a na wniosek nauczyciela – odpowiedniemu przedłużeniu.

§ 25. Nauczyciel może zrezygnować z udzielonego mu urlopu wychowawczego:

1) w każdym czasie – za zgodą dyrektora szkoły,

- 2) z początkiem roku szkolnego – po uprzednim zawiadomieniu dyrektora szkoły co najmniej na 3 miesiące przed zamierzonym terminem podjęcia pracy.

§ 26. 1. W przypadku wykorzystywania urlopu wychowawczego nauczyciel nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego z dniem rozpoczęcia ferii szkolnych przypadających po zakończeniu urlopu wychowawczego.

2. Nauczycielowi, który w związku z rozpoczęciem urlopu wychowawczego nie mógł wykorzystać przypadającego w okresie ferii szkolnych urlopu wypoczynkowego, do którego nabył prawo – termin zakończenia urlopu wychowawczego powinien przypadać na koniec zajęć szkolnych.

§ 27. 1. Nauczycielowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1, może korzystać jedno z nich.

§ 28. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć przysługuje urlop płatny dla dalszego kształcenia się oraz inne ulgi i świadczenia związane z tym kształceniem. Nauczyciel może otrzymać urlop płatny lub bezpłatny dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych, a bezpłatny z innych ważnych przyczyn.

§ 29. 1. Nauczycielowi zatrudnionemu na podstawie mianowania, który wniósł podanie o przeniesienie do miejscowości będącej miejscem stałego zamieszkania współmałżonka, jeżeli podanie o przeniesienie nie może być uwzględnione z powodu niemożności zatrudnienia go w zawodzie nauczycielskim w miejscu stałego zamieszkania współmałżonka, dyrektor szkoły udziela urlopu bezpłatnego.

2. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 2 lat. Jeżeli w tym okresie nauczyciel nie podjął ponownie pracy, stosunek pracy ulega rozwiązaniu.

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

1) w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia:

a) choroby zagrażającej wystąpieniem choroby zawodowej lub

b) choroby, w której powstaniu czynniki środowiska pracy lub sposób wykonywania pracy odgrywają istotną rolę, lub

2) na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową – w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku.

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

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

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

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

6. Nauczyciel w okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia zachowuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wysługę lat oraz prawo do innych świadczeń pracowniczych, w tym dodatków, o których mowa w art. 54 ust. 5 Karty Nauczyciela.

7. Dyrektor szkoły, nie później niż w terminie 2 tygodni przed zakończeniem urlopu dla poratowania zdrowia trwającego dłużej niż 30 dni, wydaje nauczycielowi skierowanie na badanie kontrolne w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do pracy na dotychczasowym stanowisku.

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

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

10. Nauczyciel nie ponosi kosztów związanych z orzekaniem o stanie jego zdrowia w związku z potrzebą udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia.

11. O potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia choroby zagrażającej wystąpieniem choroby zawodowej lub choroby, w której powstaniu czynniki środowiska pracy lub sposób wykonywania pracy mogą odgrywać istotną rolę, orzeka lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań w zakresie medycyny pracy, zwany dalej „uprawnionym lekarzem”.

12. Dyrektor szkoły na pisemny wniosek nauczyciela o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia wydaje skierowanie na badanie lekarskie przeprowadzane przez uprawnionego lekarza.

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

14. Dyrektor szkoły udziela nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie orzeczenia lekarskiego.

15. Urlopu dla poratowania zdrowia na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową dyrektor szkoły udziela na podstawie potwierdzonego skierowania, na okres ustalony w tym skierowaniu.

§ 31. 1. Pracownik niepedagogiczny ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Wymiar urlopu wynosi:

- 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

4. Urlopu nie udziela się w:

- 1) niedziele;
- 2) święta, tj.:
 - a) 1 stycznia – Nowy Rok,
 - b) 6 stycznia – Święto Trzech Króli,
 - c) pierwszy dzień Wielkanocy,
 - d) drugi dzień Wielkanocy,
 - e) 1 maja – Święto Pracy,

- f) 3 maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja,
 - g) dzień Bożego Ciała,
 - h) 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny,
 - i) 1 listopada – Wszystkich Świętych,
 - j) 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości,
 - k) 25 grudnia – pierwszy dzień Bożego Narodzenia,
 - l) 26 grudnia – drugi dzień Bożego Narodzenia;
- 3) dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.

5. Jeżeli pracownik wykonuje pracę dozwoloną w niedziele i święta, urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.

6. Urlopu, o którym mowa w ust. 5, udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.

7. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 32. Pracownikowi niepedagogicznemu 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, natomiast nauczycielowi w wymiarze 2 dni. Pracownik jest zobowiązany złożyć stosowne podpisane oświadczenie w danym roku kalendarzowym o korzystaniu z tego uprawnienia w Szkole. Dni wolnych udziela Dyrektor na wniosek pracownika.

§ 33. Pracownik niepedagogiczny uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w życiu w roku kalendarzowym podjęcia pracy w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy, po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

§ 34. 1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:

- 1) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
- 2) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
- 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5 lat,
- 4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
- 5) szkoły policealnej – 6 lat,
- 6) szkoły wyższej – 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).

2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego należy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.

3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten niezakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy w szkole. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

§ 35. 1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.⁸

2. Pracodawca nie ustala w zakładzie pracy planu urlopów.⁹

⁸ Aneks nr 1/2021 do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 15 września 2021 r.

⁹ Aneks nr 1/2021 do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 15 września 2021 r.

3. Termin urlopu pracodawca ustala w porozumieniu z pracownikiem, na podstawie złożonego na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 1.¹⁰

4. Pracodawca przekazuje pracownikowi niezwłocznie, nie później niż na dwa dni przed rozpoczęciem urlopu, swoją decyzję w zakresie urlopu.

5. Nieprzekazanie pracownikowi informacji, o której mowa w ust. 4, należy traktować jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym we wniosku.

6. Urlopu niewykorzystanego w roku kalendarzowym pracodawca udziela pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to 4 dni urlopu na żądanie.

§ 36. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 37. 1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.

2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdyby jego obecności w szkole wymagały okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć poniesione przez pracownika koszty wynikające z odwołania go z urlopu. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody¹¹.

3. (uchylony)¹²

§ 38. W razie niewykorzystania przez pracownika przysługującego urlopu wypoczynkowego w całości lub w części w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, powołania na ćwiczenia wojskowe lub na przeszkolenie wojskowe albo w ramach pasywnej rezerwy, stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie albo stawienia się do pełnienia służby w aktywnej rezerwie, na czas do 3 miesięcy lub urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym.¹³

§ 39. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika-ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

§ 40. 1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego tak bieżącego, jak i zaległego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

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

3. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 2, w przypadku gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę.¹⁴

¹⁰ Aneks nr 1/2021 do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 15 września 2021 r.

¹¹ Aneks nr 1/2022 do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 5 września 2022 r.

¹² Aneks nr 1/2021 do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 15 września 2021 r.

¹³ Aneks nr 1/2022 do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 5 września 2022 r.

¹⁴ Aneks nr 1/2021 do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 15 września 2021 r.

§ 41. 1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.

2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien poinformować pracodawcę w miarę możliwości przed rozpoczęciem urlopu, a najpóźniej do końca zmiany roboczej w dniu jego rozpoczęcia.

3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia „zaległym” urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

V

Czas pracy

§ 42. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.

3. Dysponentem czasu pracy dla zatrudnionych pracowników jest Pracodawca.

§ 43. 1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest obowiązany realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w ust. 4 lub ustalonym na podstawie ust. 5,
- 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów, w tym prowadzić konsultacje dla uczniów lub ich rodziców¹⁵,
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

3. Nauczyciel, na swój wniosek złożony na piśmie do dyrektora szkoły przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym, może realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w wymiarze określonym w ust. 5. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na realizację zajęć w danym roku szkolnym w ustalonym z nauczycielem wymiarze określonym w ust. 5, jeżeli taka możliwość wynika z zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę arkusza organizacyjnego szkoły.

4. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, według następujących norm:

- 1) nauczyciel przedmiotów z zakresu kształcenia ogólnego – 18 godzin,
- 2) wychowawca świetlicy szkolnej – 26 godzin,
- 3) nauczyciel bibliotekarz – 30 godzin,
- 4) nauczyciel pracujący z grupami dzieci 6-letnich – 22 godziny,
- 5) nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudniony dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym – 20 godzin,¹⁶
- 6) pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, doradca zawodowy, nauczyciel pracujący z grupą obejmującą dzieci 6-letnie i dzieci młodsze – określa organ prowadzący szkołę.¹⁷

¹⁵ Aneks nr 1/2022 do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 5 września 2022 r.

¹⁶ Aneks nr 1/2021 do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 15 września 2021 r.

¹⁷ Aneks nr 1/2022 do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 5 września 2022 r.

5. Zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze, wychowawcze mogą być realizowane przez nauczycieli w wymiarze od 19 do 27 godzin.

6. Pracę wykonywaną w wymiarze określonym w ust. 4 lub ustalonym na podstawie ust. 5 uznaje się w zakresie uprawnień pracowniczych za pracę wykonywaną w pełnym wymiarze zajęć.

7. Nauczyciel, który realizuje tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć zgodnie z ust. 4, i dla którego ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego nie wyczerpuje obowiązującego tego nauczyciela tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, powinien nauczać odpowiednio większą liczbę godzin w innych okresach danego roku szkolnego. Praca wykonywana zgodnie z tak ustalonym planem zajęć nie jest pracą w godzinach ponadwymiarowych.

8. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć określonych w ust. 4 w zależności od wielkości i typu szkoły oraz warunków pracy lub zwalnia się ich od obowiązku realizacji tych zajęć. Dotyczy to również nauczyciela, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze.

9. Nauczycielom realizującym w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin zajęć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć ustala się jako iloraz łącznej liczby realizowanych godzin i sumy części etatów realizowanych w ramach poszczególnych tygodniowych wymiarów godzin zajęć, przy czym wynik zaokrągla się do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do pół godziny pomija się, a powyżej pół godziny liczy się za pełną godzinę. Godziny wyliczone ponad ten wymiar stanowią godziny ponadwymiarowe.¹⁸

§ 44. 1. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego szkołę może nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć 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 albo ze względu na szczególne warunki pracy nauczyciela w szkole.

2. Obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie może spowodować zmniejszenia wynagrodzenia oraz ograniczenia innych uprawnień nauczyciela.

3. Nauczyciel korzystający z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie może mieć godzin ponadwymiarowych, z wyjątkiem nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze.

§ 45. 1. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom doksztalającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole – dyrektor szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.

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

3. Za pracę w święto, przypadające poza dwoma dniami w tygodniu wolnymi od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2, ze 100% dodatkiem.

¹⁸ Aneks nr 1/2021 do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 15 września 2021 r.

§ 46. 1. Czasem pracy pracowników niebędących nauczycielami jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.

2. W czasie określonym jako godziny pracy pracownik winien być przebrany w odzież i obuwie robocze i gotowy do świadczenia pracy.

3. Cały czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

§ 47. 1. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

2. Tydzień w rozumieniu ust. 1 to 7 dni, poczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego.

§ 48. 1. Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

3. Sobota dla pracowników, o których mowa w ust. 1, jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w średnio pięciodniowym tygodniu pracy.

4. Pracownicy administracji pracują w godzinach:

- 1) sekretarz szkoły, referent, starszy referent, pomoc administracyjna, sekretarka: 7.00 – 15.00,
- 2) intendent: 6.00 – 14.00.¹⁹

5. Pracownicy obsługi pracują w godzinach:

- 1) starszy woźny, woźny, konserwator, pracownik gospodarczy, pomoc nauczyciela: 7.00 – 15.00,
- 2) kucharz, pomoc kuchenna: 6.00 – 14.00,
- 3) sprzątaczką: system równoważnego czasu pracy.

6. Dyrektor ma prawo zmienić okresowo godziny rozpoczęcia i zakończenia godzin pracy na poszczególnych stanowiskach w związku z organizacją pracy Szkoły (np. ferie zimowe i letnie, wydarzenia szkolne).

§ 49. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonaną pomiędzy godziną 8⁰⁰ w tym dniu a godziną 8⁰⁰ dnia następnego.

§ 50. 1. Gdy pracownik świadczy pracę w święto, powinien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

2. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego, jeżeli wskazany termin zaakceptuje.

§ 51. 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na pisemny wniosek pracownika może być udzielony czas wolny według zasady „godzina za godzinę”.

2. (uchylony)²⁰

3. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o 50% większym niż wynosił czas pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 1 i 3 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

¹⁹ Aneks nr 1/2021 do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 15 września 2021 r.

²⁰ Aneks nr 1/2021 do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 15 września 2021 r.

§ 52. 1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy, a także w miejscu zamieszkania.

2. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o których mowa w § 47 ust. 1.

3. Czas dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczył pracy.

4. Za czas dyżuru świadczonego w zakładzie pracy lub innym miejscu wykonywania pracy należy udzielić pracownikowi czasu wolnego według zasady „godzina za godzinę” lub wypłacić wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania – 60% wynagrodzenia.

§ 53. Dyrektor, zastępca dyrektora w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych na dobę i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

§ 54. 1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po godzinie pracy do pięciominutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

2. Kwalifikacji stanowisk pracy uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje osoba świadcząca usługi na rzecz pracodawcy w zakresie zarządzania bezpieczeństwem pracy.

§ 55. 1. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

2. Pracownik może wykorzystać przerwę w czasie, kiedy nie zakłóci to normalnego funkcjonowania komórki, w której jest zatrudniony.

§ 56. 1. Pracodawca prowadzi na bieżąco ewidencję i kontrolę czasu pracy poszczególnych podległych sobie pracowników. Ewidencję prowadzi się w formie indywidualnej karty czasu pracy. Winna obejmować:

- 1) dobowy czas pracy pracownika,
- 2) ewentualną pracę w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej,
- 3) pracę w niedziele, święta, dni wolne od pracy wynikające z zasady pięciodniowego tygodnia pracy,
- 4) nieobecności pracownika w pracy, jak np. choroba, urlopy,
- 5) polecenia wyjazdu służbowego i czas pracy w trakcie takich delegacji,
- 6) czas dyżuru.

2. W stosunku do nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w § 53, nie prowadzi się ewidencji dobowego czasu pracy.

3. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody Pracodawcy. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem ustalonych godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalne jest również samowolne wyznaczanie godzin pracy.

4. Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza Dyrektor lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

§ 57. Praca nocna w szkole obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

VI

Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 58. 1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na Pracodawcy.

2. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust.1, polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywania alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy.

3. Zabrania się wstępu na teren szkoły pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.

4. (uchylony)²¹

5. Badanie stanu trzeźwości odbywa się na żądanie pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej lub pracownika, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że spożywał alkohol w czasie pracy lub stał się do niej w stanie po użyciu alkoholu.²²

6. Badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (np. policja), zaś zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.²³

7. Pracownik ma prawo żądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.

8. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca.

9. W przypadku gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.

10. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 59. 1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
- 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
- 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
- 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
- 5) wskazanie dowodów (np. świadków),
- 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
- 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.

2. Protokół przekazuje osobie prowadzącej sprawę kadrowe, która przygotowuje propozycję decyzji personalnych.

§ 60. 1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie szkoły lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

2. Zakaz nie dotyczy leków i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.

²¹ Aneks nr 1/2021 do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 15 września 2021 r.

²² Aneks nr 1/2021 do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 15 września 2021 r.

²³ Aneks nr 1/2021 do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 15 września 2021 r.

3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcję organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i – o ile to możliwe – pracownicy tacy powinni poinformować o tym pracodawcę przed rozpoczęciem pracy.

4. Narkotyki ujawnione na terenie szkoły zostaną przekazane odpowiednim władzom celem podjęcia stosownych czynności.

VII

Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 61. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

3. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.

4. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.

5. Wynagrodzenie za pracę dla pozostałych pracowników wypłaca się do ostatniego dnia miesiąca²⁴, za który należne jest wynagrodzenie. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.

6. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są do dziesiątego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeżeli dziesiąty dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłata następuje w poprzednim dniu roboczym.

7. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanych w ust. 3 i 5.

8. (uchylony)²⁵

§ 62. 1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy. Oświadczenie o numerze rachunku płatniczego pracownik składa w chwili zatrudnienia oraz niezwłocznie po każdorazowej zmianie rachunku.

2. Pracownik może złożyć – w postaci papierowej lub elektronicznej – wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

3. Wypłata wynagrodzenia, o której mowa w ust. 2 dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu pracownika przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

§ 63. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo szkoły, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami kadrowymi, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

²⁴ Aneks nr 1/2021 do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 15 września 2021 r.

²⁵ Aneks nr 1/2021 do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 15 września 2021 r.

VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 64. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 65. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 3) organizować szkolenia wstępne i okresowe z zakresu BHP i ppoż.,
- 4) informować pracowników o zagrożeniach i ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- 5) wydawać pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 66. 1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej oraz powinien być poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:

- 1) osoba świadcząca usługi na rzecz pracodawcy w zakresie zarządzania bezpieczeństwem pracy – instruktaż ogólny,
- 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy (nie dotyczy pracowników administracyjnych).

3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp pracownik obsługi powinien ukończyć najpóźniej w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia, natomiast pracownik zatrudniony na stanowisku nauczyciela lub pracownika administracji najpóźniej w ciągu 12 miesięcy.

4. Częstotliwość przeprowadzania szkoleń okresowych w zakresie bhp określa załącznik nr 3 do regulaminu pracy.

5. Szkolenia okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki zewnętrzne.

6. Przeszkolenie w zakresie przepisów bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.

7. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.

8. Czas szkolenia z zakresu bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 67. Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy odpowiedzialność ponosi pracodawca, który jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- 5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

§ 68. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp oraz ppoż., brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich,
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia.

§ 69. 1. Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze do stałego indywidualnego użytkowania zgodnie z tabelą norm stanowiącą Załącznik nr 2, które wpisywane są do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika, której wzór stanowi Załącznik nr 2a.

2. Pracownicy kwitują pobranie odzieży i obuwia do użytku służbowego.

3. Przydział nowej odzieży i obuwia roboczego następuje po uprzednim zwrocie przedmiotów zużytych.

4. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należyłym stanie przydzielonych mu ochron indywidualnych, odzieży i obuwia roboczego i użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.

5. W przypadku niepobrania przedmiotu z przyczyn zależnych od pracownika roszczenia pieniężne nie przysługują.

6. Okres używalności należnych przedmiotów liczy się od dnia ich wydania do zużycia lub upływu czasu wynikającego z tabeli norm, łącznie z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności trwających jednorazowo ponad jeden miesiąc.

7. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 70. 1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu przedmioty.

2. Odzież i obuwie nie podlegają zwrotowi w razie:

- 1) przejścia pracownika na rentę lub emeryturę, śmierci pracownika, bez względu na datę pobrania,
- 2) używania ich przez ponad 75% okresu określonego w tabeli norm.

3. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów – po sporządzeniu protokołu zniszczenia – pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi inne przedmioty zgodnie z tabelą norm.

4. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.

5. Protokół sporządza społeczny inspektor pracy, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2b.

§ 71. Sprawy wydania pracownikom odzieży roboczej oraz kartoteki osobistego wyposażenia pracowników prowadzi dział administracyjny.

§ 72. W przypadku gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska wykonuje stałe dodatkowe czynności wymagające, zgodnie z tabelą norm, dodatkowego wyposażenia w odzież i sprzęt – należy uzupełnić jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy.

§ 73. (uchylony)²⁶**IX****Postępowanie dyscyplinarne
oraz kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

§ 74. 1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.

2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy wymierza się nauczycielom kary porządkowe.

§ 75. 1. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

- 1) nagana z ostrzeżeniem,
- 2) zwolnienie z pracy,
- 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania,
- 4) wydalenie z zawodu nauczyciela.

2. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna:

- 1) w pierwszej instancji – komisja dyscyplinarna przy wojewodzie;
- 2) w drugiej instancji – odwoławcza komisja dyscyplinarna przy ministrze właściwym do spraw oświaty i wychowania.

3. Wymierzenie kary dyscyplinarnej określonej w ust. 1 pkt 4 jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela.

4. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

§ 76. 1. Dyrektor szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów, celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w szkole. W sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

2. Dyrektor szkoły zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka.

3. Nauczyciel zostaje z mocy prawa zawieszony w pełnieniu obowiązków w razie jego tymczasowego aresztowania lub w razie pozbawienia go wolności w związku z postępowaniem karnym.

4. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba że przeciwko nauczycielowi toczy się jeszcze postępowanie wyjaśniające, w związku z którym nastąpiło zawieszenie.

§ 77. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika 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, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

²⁶ Aneks nr 1/2021 do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 15 września 2021 r.

3. Kary porządkowe może stosować dyrektor, a w razie jego nieobecności – zastępca dyrektora.

4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, 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.

5. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.

7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu pracy.

8. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

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

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

11. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor szkoły po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

12. 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.

13. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

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

15. Postanowienia ust. 14 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

16. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

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

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie się powodujące dezorganizację pracy,
- 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpieczeństwach warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,

- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej,
- 5) pozostawianie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
- 6) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- 7) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznych, itp.,
- 8) naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników, uczniów lub ich rodziców.

§ 79. 1. Odpowiedzialności porządkowej nauczyciela, podlega w szczególności:

- 1) nieprowadzenie zajęć zgodnie z planem zajęć lekcyjnych,
- 2) niepunktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
- 3) niepełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych,
- 4) pozostawianie uczniów bez opieki, co jest naruszeniem obowiązku zapewnienia uczniom bezpieczeństwa,
- 5) nieobecności nieusprawiedliwione na zebraniach rady pedagogicznej, zebraniach z rodzicami, obowiązkowych wydarzeniach szkolnych ujętych w planie pracy Szkoły, obowiązkowych szkoleniach,
- 6) niewypełnianie lub nieprawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji szkolnej, w tym szczególnie dziennika lekcyjnego/zajęć,
- 7) nieustalenie ocen śródrocznych²⁷ lub rocznych, lub naruszenie ustalonego terminu ich wystawiania,
- 8) nieprzestrzeganie zasad pracy zespołu nadzorującego egzaminy zewnętrzne,
- 9) odmowa podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznymi.

X

Nagrody i wyróżnienia

§ 80. 1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatyw w pracy, służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) pochwała pisemna,
- 3) pochwała publiczna,
- 4) dyplom uznania.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor z własnej inicjatywy.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XI

Prace wzbronione kobietom

§ 81. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

2. Kobięcie w ciąży lub osobie wychowującej dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach nadliczbowych bez ich zgody.

3. Pracownicy karmiącej piersią dziecko będącej nauczycielem, której czas pracy wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

²⁷ Aneks nr 1/2022 do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 5 września 2022 r.

4. Pracownicy karmiącej piersią dziecko niebędącej nauczycielem przysługuje prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

5. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.

6. Pracownica karmiąca piersią korzysta z przerw w pracy na karmienie dziecka nie dłużej niż do ukończenia przez nie 4 roku życia.

7. Karmienie dziecka piersią musi być potwierdzone zaświadczeniem lekarskim – lekarza pediatry stwierdzające ten fakt. Zaświadczenie należy co roku aktualizować.

XII

Współpraca pracodawca – zakładowe organizacje związkowe

§ 82. Współpracując ze związkami zawodowymi, pracodawca opiera się na art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, zgodnie z którym w zakresie praw i interesów zbiorowych związki zawodowe reprezentują wszystkich pracowników, niezależnie od ich przynależności związkowej.

§ 83. 1. W indywidualnych sprawach ze stosunku pracy, w których przepisy prawa pracy zobowiązują pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy do współdziałania z zakładową organizacją związkową, przed podjęciem działania, pracodawca jest obowiązany zwrócić się do tej organizacji o informację o pracowniku korzystającym z jej obrony.

2. Nieudzielenie tej informacji w terminie 5 dni od dnia otrzymania przez zakładową organizację związkową wniosku zwalnia pracodawcę z obowiązku współdziałania z zakładową organizacją związkową w sprawach dotyczących tego pracownika.²⁸

§ 84. Zakładowe organizacje związkowe zobowiązują się informować na bieżąco pracodawcę o zmianach w organach statutowych związku oraz o pracownikach, których stosunek pracy podlega szczególnej ochronie na podstawie ustawy o związkach zawodowych.

§ 85. Pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie udostępniać zakładowym organizacjom związkowym urządzenia techniczne, takie jak: kopiarki, faksy, telefony, komputery, drukarki, papier i inne materiały biurowe niezbędne do wykonywania działalności związkowej.

§ 86. 1. Pracodawca, na warunkach określonych w umowie, jest obowiązany udostępnić zakładowej organizacji związkowej pomieszczenia i urządzenia techniczne niezbędne do wykonywania działalności związkowej u pracodawcy.

2. Na pisemny wniosek pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie udostępnić organizacji związkowej pomieszczenie szkoły w celu przeprowadzenia zebrania, referendum czy wyborów organizowanych przez związek. Przedmiotowy wniosek należy złożyć na 7 dni przed planowanym zebraniem.

§ 87. Pracodawca jednakowo traktuje każdą zakładową (międzyzakładową) organizację związkową działającą w szkole.

²⁸ Aneks nr 1/2021 do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 15 września 2021 r.

XIII

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałaniu mobbingowi

§ 88. 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.

§ 89. 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- 1) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
 - 2) warunków zatrudnienia,
 - 3) awansowania,
 - 4) dostępu do szkoleń 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 ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 90. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 88 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 91. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania, występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 89 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).

§ 92. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także nieakceptowanie zachowania 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 składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 93. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika ze względu na jedną lub kilka przyczyn, tj. 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, 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.

§ 94. 1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych w § 88, 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 zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

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

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

§ 96. 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikowi w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 97. 1. Na mocy art. 18^{3d} Kodeksu pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 98. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca i pracownicy zobowiązują się do przestrzegania poniższych zasad:

- 1) każdy pracownik szkoły zobowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, regulaminu pracy oraz szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników, a także przestrzegać ich prawa do prywatności,
- 2) podstawowym elementem kultury organizacyjnej szkoły jest przestrzeganie zasad etycznych przez pracowników,
- 3) pracodawca zobowiązany jest szanować godność osobistą pracowników,

- 4) w szkole panują zasady kultury pracy. Każdy pracownik zobowiązany jest do uprzejmego i życzliwego zachowywania się w stosunku do współpracowników oraz do niesienia im pomocy,
- 5) w szkole nie będą tolerowane jakiekolwiek przejawy psychicznego, fizycznego bądź seksualnego dręczenia pracowników,
- 6) każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub nieludzkiemu traktowaniu współpracownika lub grupy współpracowników,
- 7) zakazuje się używania obraźliwego języka zarówno w stosunku do podwładnych, przełożonych, jak i współpracowników równorzędnego szczebla,
- 8) zakazuje się rozpowszechniania plotek w szkole. Wszelkie informacje uzyskane przez pracowników w czasie pracy nie mogą być wykorzystane do innych celów niż te, dla których zostały im udostępnione,
- 9) pracodawca gwarantuje swobodną komunikację z pracownikami,
- 10) szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat toku pracy dydaktycznej, wychowawczej, jak również na temat stosunków interpersonalnych panujących w szkole lub na inne tematy związane z wykonywanymi obowiązkami,
- 11) pracodawca zapewnia tajemnicę zgłoszonych informacji na temat zaobserwowanych nieprawidłowości w jakimkolwiek obszarze (czy na gruncie wykonywania obowiązków zawodowych, czy też w relacjach międzyludzkich),
- 12) pracownik zobowiązany jest przeciwdziałać powstawaniu konfliktów w miejscu pracy,
- 13) wszelkie zaistniałe konflikty winny być rozwiązywane z poszanowaniem godności osobistej i kultury organizacyjnej,
- 14) Dyrektor podejmuje wszelkie działania mające na celu rozwiązywanie konfliktów pojawiających się w miejscu pracy, w drodze kompromisu, tak aby nie wpływały one na organizację i atmosferę pracy,
- 15) Dyrektor tak organizuje pracę i przydziela zadania, by w sposób optymalny wykorzystać zdolności pracowników,
- 16) każdy pracownik, który w swej ocenie uzna, iż został poddany mobbingowi lub innemu nieetycznemu zachowaniu (np. jest stroną konfliktu, którego nie potrafi samodzielnie rozwiązać) bądź też jest świadkiem takich zachowań między innymi pracownikami winien zgłosić ten fakt (w formie ustnej, pisemnej – anonimowej lub imiennej, w inny dogodny sposób) przełożonemu, każde zgłoszenie zostanie poddane postępowaniu wyjaśniającemu, które będzie miało na celu zweryfikowanie, czy istotnie doszło do stosowania mobbingu. Postępowanie to będzie prowadzone z zachowaniem poufności i z poszanowaniem praw osób sygnalizujących problem, jak i potencjalnych sprawców, tak aby bezpodstawnie nie narażać niczyjego dobrego imienia.

XIV Monitoring

§ 99. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz dla ochrony mienia szkoła prowadzi szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły i terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

2. Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:

- 1) wejście główne do szkoły,
- 2) hol budynku A,
- 3) korytarze na I piętrze budynku A,
- 4) korytarze i szatnie w budynku B,
- 5) tereny za budynkiem B,
- 6) korytarze i szatnie w budynku C i D,
- 7) hol przed salą gimnastyczną,
- 8) świetlica,
- 9) dziedziniec,
- 10) parking przed szkołą,

- 11) park za szkołą oraz boisko wielofunkcyjne,
- 12) brama boczna,
- 13) tereny wokół szkoły.

3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej.

4. Rejestratory znajdują się w piwnicy budynku głównego oraz gabinecie informatycznym, natomiast podgląd kamer znajduje się w gabinecie dyrektora szkoły oraz sekretariacie.

5. Do przeglądów zapisów z kamer szkolnego systemu monitoringu wizualnego są upoważnieni Dyrektor i Wicedyrektor.

6. O udostępnieniu zapisu innym osobom decyduje każdorazowo Dyrektor.

7. Zapis ten może być udostępniony:

- 1) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie,
- 2) pedagogowi szkolnemu, pedagogowi specjalnemu lub psychologowi²⁹ w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy,
- 3) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych,
- 4) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych.

8. W przypadku zaistnienia wykroczenia lub przestępstwa dyrektor udostępnia zapis monitoringu funkcjonariuszom Policji, Prokuratury lub Sądu.

9. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.

10. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 9, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

XV

Inne postanowienia

§ 100. Pracownik nie powinien podczas pracy, z wyjątkiem nagłej konieczności, prowadzić prywatnych rozmów:

- 1) ze współpracownikami,
- 2) telefonicznych,
- 3) z osobami trzecimi.

§ 101. Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich.

§ 102. Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- 1) zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą,
- 2) spożywać posiłków,
- 3) palić tytoniu (obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu na terenie zakładu pracy z wyjątkiem miejsca do tego celu przeznaczonego).

²⁹ Aneks nr 1/2022 do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 5 września 2022 r.

§ 103. Pracownik nie powinien:

- 1) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- 2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- 3) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, faks, poczta elektroniczna) do celów prywatnych.

§ 104. Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną po warunkiem, że:

- 1) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele zakładu pracy,
- 2) działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.

XVI**Postanowienia końcowe**

§ 105. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy traci dotychczas obowiązujący regulamin pracy z dn. 9 stycznia 2012 r.

§ 106. 1. Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.

2. Pracodawca zobowiązany jest niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu.

Drezdenko, 31 grudnia 2018 r.

Zakładowe Organizacje Związkowe
(przewodniczący Zakładowych Organizacji Związkowych)

Pracodawca
(dyrektor szkoły)

.....
(pieczęć i podpis)

.....
(pieczęć i podpis)

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy
Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku

.....
(nazwisko i imię)

.....,
(miejscowość) (data)

.....
(stanowisko pracy)

WNIOSEK O URLOP³⁰

Proszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego za rok w liczbie
dni od dnia do dnia

.....
(podpis pracownika)

.....
Akceptacja Dyrektora

³⁰ Aneks nr 1/2021 do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 15 września 2021 r.

Tabela norm przydziału odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku zatrudnionych w pełnym wymiarze godzin³¹

Lp.	Stanowisko pracy	Należna odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Dopuszczalność używania własnej odzieży i obuwia roboczego	Przewidywany okres używalności (w miesiącach)*, do zużycia
1.	Nauczyciel techniki, chemii, fizyki, biologii (jeśli prowadzi doświadczenia laboratoryjne)	R - fartuch bawełniany (dyżurny) O - okulary ochronne O - rękawice ochronne	Nie	wg potrzeb do zużycia wg potrzeb do zużycia wg potrzeb do zużycia
2.	Nauczyciel bibliotekarz	R - fartuch bawełniany (dyżurny)	Nie	wg potrzeb do zużycia
3.	Nauczyciel wychowania fizycznego	R - dres R - obuwie sportowe R - spodenki gimnastyczne R - podkoszulka bawełniana	Tak	min. 24 (za wymianą) min. 24 (za wymianą) min. 12 (za wymianą) min. 12 (za wymianą)
4.	Starszy woźny, woźny, konserwator, robotnik gospodarczy	R - ubranie drelchowe R - buty przemysłowe O - kamizelka ciepłochronna lub bluza ciepłochronna (wydawane do prac wykonywanych stale poza gmachem w terenie) O - buty filcowo-gumowe (wydawane do prac wykonywanych stale poza gmachem w terenie) O - rękawice ochronne O - ochronniki słuchu O - okulary ochronne	Nie	min. 12 (za wymianą) min. 24 (za wymianą) 3 o.z. 3 o.z. wg potrzeb do zużycia wg potrzeb do zużycia wg potrzeb do zużycia
5.	Sprzątaczk ³²	R - fartuch z tkaniny syntetycznej R - obuwie profilaktyczne O - rękawice gumowe O - pas bezpieczeństwa do mycia okien	Nie	min. 18 (za wymianą) min. 12 (za wymianą) wg potrzeb do zużycia dyżurny
6.	Kucharz, pomoc kuchenna	R - czepek, chusta lub czapka biała R - fartuch z tkaniny syntetycznej (2 sztuki) R - półbuty lub sandały na spodach przeciwpoślizgowych O - fartuch przedni wodochronny O - rękawice gumowe	Nie	do zużycia min. 12 (za wymianą) min. 12 (za wymianą) wg potrzeb do zużycia wg potrzeb do zużycia
7.	Intendent	R - fartuch z tkaniny syntetycznej (2 sztuki) R - obuwie profilaktyczne	Nie	min. 12 (za wymianą) min. 12 (za wymianą)
8.	Obsługa komputera (co najmniej 4 godziny na dobę), nauczyciel informatyki	O - okulary profilaktyczne**	Nie	wg potrzeb min. 36

* Okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika miała charakter ciągły i trwała co najmniej 30 dni

** Zgodnie z zaleceniem lekarza uprawnionego do badań profilaktycznych

³¹ Aneks nr 1/2019 do Regulaminu Pracy SP2 z dnia 17 grudnia 2019 r. (wejście w życie: 01.01.2020 r.)

³² Aneks nr 1/2022 do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 5 września 2022 r.

1. Powyższa tabela określa stanowiska pracy, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Ustala się ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego, jeżeli na podstawie porozumienia z pracownikiem pracodawca nie wyposaża go w odzież roboczą, w wysokości:
 - 1) dres – 100,00 zł na 12 miesięcy lub 200,00 zł na 24 miesiące,
 - 2) obuwie sportowe – 70,00 zł na 12 miesięcy lub 140,00 zł na 24 miesiące,
 - 3) spodenki gimnastyczne – 40,00 zł na 12 miesięcy,
 - 4) podkoszulka bawełniana – 40,00 zł na 12 miesięcy.
3. Wypłata ekwiwalentów pieniężnych, o których mowa w ust. 2, w przypadku pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony, następuje w I kwartale roku oraz podlega ewidencji w kartotece wyposażenia indywidualnego pracownika. Pracownikowi, którego przerwa w wykonywaniu pracy trwała co najmniej 30 dni, ekwiwalent pieniężny ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu.
4. Podstawowe środki utrzymania higieny osobistej jak: mydło, ręczniki jednorazowe, papier toaletowy znajdują się w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych i są dostępne dla wszystkich pracowników bez ograniczeń.

KARTOTEKA WYPOSAŻENIA INDYWIDUALNEGO PRACOWNIKA³³

Stanowisko

[illegible]

33

Załącznik nr 2b
do Regulaminu pracy
Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku

....., dnia

PROTOKÓŁ
utruty, zniszczenia, przedwczesnego zużycia^{*34}

Proszę o wydanie nowej odzieży – obuwia roboczego – środków ochrony indywidualnej*

.....
(nazwa asortymentu)

Panu/Pani*

zatrudnionemu/zatrudnionej na stanowisku*

Wymieniona odzież – obuwie – środki ochrony indywidualnej* uległo utracie, zniszczeniu,
przedwczesnemu zużyciu* z powodu

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

i nastąpiło z winy – bez winy pracownika*.

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis społecznego inspektora pracy)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

.....
(podpis dyrektora/pracodawcy)

Niniejszy protokół przechowuje się wraz z kartoteką wyposażenia indywidualnego pracownika.

³⁴ Aneks nr 1/2019 do Regulaminu Pracy SP2 z dnia 17 grudnia 2019 r. (wejście w życie: 01.01.2020 r.)

Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy
Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku

Częstotliwość szkoleń okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Lp.	Stanowisko pracy	Czasokres szkolenia okresowego w zakresie bhp (w latach)
1	- nauczyciel	6 lub zwolniony
2.	- referent - starszy referent - pomoc administracyjna - intendent - sekretarka - sekretarz szkoły	6 lub zwolniony
3.	- kucharz - pomoc kuchenna - pomoc nauczyciela - robotnik gospodarczy - woźny, starszy woźny - konserwator - starsza sprzątaczk	3

Załącznik nr 4
do Regulaminu pracy
Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku

**Notatka sporządzona na okoliczność wysłuchania pracownika
przed nałożeniem kary porządkowej**

Pracownikowi
(imię i nazwisko)

zarzuca się, że dnia naruszył porządek i dyscyplinę pracy poprzez

.....

.....

..... ,
(opis czynu)

o czym powiadomił pracodawcę
(imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie przez pracownika
porządku lub dyscypliny pracy)

dnia

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

.....

.....

.....

.....
(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził

.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby,
która wysłuchiwała pracownika)