

**Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 27/ 2020  
dyrektora szkoły  
z dnia 10 czerwca 2020r.**

# **REGULAMIN PRACY**

Stary Kraszew 2020 r.

Spis treści:

Rozdział I	Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział II	Organizacja pracy .....	4
Rozdział III	Czas pracy .....	6
Rozdział IV	Wypłata wynagrodzenia .....	7
Rozdział V	Urlopy, nieobecności i inne zwolnienia od pracy .....	8
Rozdział VI	Porządek i dyscyplina pracy .....	12
Rozdział VII	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa .....	14
Rozdział VIII	Ochrona pracy kobiet i młodocianych .....	16
Rozdział IX	Obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania lobbingsowi .....	16
Rozdział X	Funkcjonowanie monitoringu wizyjnego .....	19
Rozdział XI	Postanowienia końcowe .....	20
Załącznik nr 1	Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Zespołu Szkół w Ostrówku.....	21
Załącznik nr 2	Wzór wniosku urlopowego.....	22
Załącznik nr 3	Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy.....	23

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Regulamin pracy szkoły, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Szkole Podstawowej w Starym Kraszewie

#### **§ 2.**

1. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

1) Przepisy prawa pracy – przepisy powszechnie obowiązujące, regulujące prawa i obowiązki stron stosunku pracy oraz tzw. zbiorowe prawo pracy, a w szczególności: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późniejszymi zmianami), ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 2215), ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 263 z późniejszymi zmianami) oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

2) Ustawa o systemie oświaty – ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197) z późniejszymi zmianami) oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

3) Przepisy o pracownikach samorządowych – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

4) Pracodawca – reprezentowany przez dyrektora.

5) Dyrektor – dyrektor szkoły.

6) Pracownik – nauczyciel oraz pracownik administracji i pracownik obsługi.

7) Nauczyciel – nauczyciel w rozumieniu art. 3 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela, którego łączy z pracodawcą stosunek pracy.

8) Pracownik administracji i obsługi – osoba, która nie jest nauczycielem, a którą łączy z pracodawcą stosunek pracy.

9) Zakładowa organizacja związkowa – związek zawodowy (lub jednostka organizacyjna związku zawodowego) działający w szkole, któremu przysługują uprawnienia zakładowej organizacji związkowej, zgodnie z ustawą z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

#### **§ 3.**

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, jak również zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.
2. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik zostanie zapoznany z przepisami Regulaminu przez pracodawcę. Podpisane przez pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.
3. Pracownik zobowiązany jest znać i przestrzegać postanowień Regulaminu.
4. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznaną postawą postanowień zawartych w Regulaminie.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ORGANIZACJA PRACY**

#### **§ 4.**

Za pracodawcę, czynności w sprawach zakresu prawa pracy, wykonuje dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba.

#### **§ 5.**

1. Dyrektor:
  - 1) kieruje szkołą i jest jej przedstawicielem na zewnątrz;
  - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników oraz przewodniczącym rady pedagogicznej;
2. Bez zgody dyrektora nie można wydawać na zewnątrz ani udostępniać nieupoważnionym osobom jakichkolwiek dokumentów (w tym i ich kserokopii), które są gromadzone lub przechowywane przez szkołę.
3. Obieg dokumentów służbowych oraz rodzaje dokumentów, które mogą być wydawane bez zgody dyrektora, określa dyrektor w drodze rozporządzenia lub polecenia służbowego.

#### **§ 6.**

1. Pracodawca jest odpowiedzialny za przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy:
  - 1) ma prawo do podejmowania wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy,
  - 2) może przekazywać w formie pisemnej uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność na podległych pracownikom z wyłączeniem kompetencji stanowiących.

#### **§ 7.**

1. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:
  - 1) informować pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą,
  - 2) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy i kwalifikacji pracowników,
  - 4) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z powierzonymi im obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
  - 5) zapewnić przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników, a zwłaszcza przestrzeganie czasu pracy – punktualne rozpoczynanie i zakończenie wszystkich zajęć oraz pełne wykorzystanie nominalnego czasu pracy,
  - 6) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia w zakresie bhp,
  - 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 8) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zgodnych z potrzebami szkoły,
  - 9) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
  - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

11) prowadzić i przechowywać zgodnie z przepisami dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,

12) dostarczać przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej, odzież, obuwie robocze raz na 24 miesiące, zgodnie z **załącznikiem nr 1**.

13) przeciwdziałać wszelkim przejawom mobbingu i dyskryminacji.

#### **§ 8.**

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

#### **§ 9.**

1. Pracownik zobowiązany jest w szczególności:

- 1) troszczyć się o zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
- 2) wykonywać zadania określone w indywidualnych przydziałach czynności, a także wynikających z odrębnych przepisów,
- 3) dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
- 4) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy,
- 5) dbać o dobro szkoły, chronić oraz troszczyć się o jej mienie i używać go zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) przestrzegać regulaminu pracy, innych regulaminów obowiązujących w szkole i ustalonego w niej porządku,
- 7) przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
- 8) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 9) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, okazywać pomoc i ułatwiać adaptację zawodową młodszym stażem pracownikom,
- 10) dbać o czystość i porządek stanowiska pracy i jego otoczenia,
- 11) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 12) zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, narzędzia, dokumenty, pieczęcie, itp., a także wyłączyć wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone,
- 13) zapobiegać sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku szkoły,
- 14) współpracować z pracodawcą i przełożonym w realizowaniu obowiązków służbowych,
- 15) przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego,
- 16) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- 17) przebywać na terenie szkoły jedynie w godzinach pracy, chyba że co innego wynika z powierzonych mu obowiązków lub zadań.

#### **§ 10.**

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły : dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 3) planowo i terminowo rozpoczynać i kończyć wszystkie zajęcia i czynności, wykonywane w ramach czasu pracy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **CZAS PRACY**

##### **§ 11.**

Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w szkole lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

##### **§ 12.**

#### 1. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:

- 1) nauczyciele – zgodnie z arkušem organizacji pracy ustalonym przez dyrektora szkoły, w tym zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze; oraz inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły oraz zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
  - 2) pracownicy administracji i obsługi – zgodnie z umową o pracę i wymiarem czasu pracy w niej określonym, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w godzinach ustalonych przez pracodawcę.
2. Dyrektorowi szkoły obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć zgodnie z regulaminem ustalonym przez organ prowadzący.
  3. Obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie może spowodować zmniejszenia wynagrodzenia oraz ograniczenia innych uprawnień nauczyciela.
  4. Nauczyciel korzystający z obniżonego tygodniowego wymiaru zajęć nie może mieć godzin ponadwymiarowych, z wyjątkiem nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze.
  5. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom dokształcającym się, zgodnie z wieloletnim planem doskonalenia zawodowego, wykonującym inne ważne społeczne zadania lub jeżeli wynika to z organizacji pracy w szkole – dyrektor szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.

##### **§ 13.**

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracownikom nie wolno przyprowadzać do obiektu szkolnego podczas wykonywania pracy członków rodzin oraz swoich dzieci w celu sprawowania nad nimi opieki rodzicielskiej. Wyjątek od tej reguły stanowi Piknik Rodzinny, jeżeli obecność dzieci pracowników szkoły nie zaburzy jego prawidłowej organizacji i przebiegu.
4. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 15-minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy przeznaczonej na spożycie posiłku.

##### **§ 14.**

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.

#### **§ 15.**

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na pisemny wniosek pracownika może być udzielony czas wolny według zasady „godzina za godzinę”.
2. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 1, odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

#### **§ 16.**

1. Dyrektor prowadzi na bieżąco ewidencję i kontrolę czasu pracy poszczególnych podległych sobie pracowników.
2. Ewidencja czasu pracy powinna obejmować:
  - 1) dobowy czas pracy pracownika,
  - 2) ewentualną pracę w godzinach nadliczbowych,
  - 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,
3. W stosunku do nauczycieli nie prowadzi się ewidencji dobowego czasu pracy.

#### **§ 17.**

1. Pracownicy administracji i obsługi szkoły po przybyciu do pracy obowiązani są podpisać listę obecności.
2. Dyrektor dokonuje kontroli obecności pracowników przez sprawdzenie listy obecności.
3. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność w pracy, podpisując się obok tematu lekcyjnego w dzienniku w dniu prowadzenia zajęć lub w przypadku prowadzenia e-dziennika wpisując temat lekcji.
4. Zgody na opuszczenie miejsca pracy udziela dyrektor szkoły.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

#### **§ 18.**

1. Wypłata wynagrodzenia dla nauczycieli odbywa się w pierwszym dniu każdego miesiąca na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
2. Jeżeli dzień wypłaty przypada w niedzielę, święta lub dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu pracy następującym po wolnym dniu.
3. Wypłata za godziny ponadwymiarowe nauczycieli odbywa się w okresie od 28 dnia każdego miesiąca do końca miesiąca na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
4. Jeżeli dzień wypłaty przypada w niedzielę, święta lub dzień wolny od pracy wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym ten dzień, a w przypadkach 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. Pracownicy administracji i obsługi otrzymują wynagrodzenie płatne z dołu raz w miesiącu najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
6. Jeżeli dzień wypłaty przypada w niedzielę, święta lub dzień wolny od pracy wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym dzień wolny.
7. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi określa **Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych w Szkole Podstawowej w Starym Kraszewie.**

#### **§ 19.**

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
  - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności lub inne świadczenia alimentacyjne,
  - 2) kary przewidziane w Kodeksie Pracy,
  - 3) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

#### **§ 20.**

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy stanowi dobro osobiste pracownika, objęte tajemnicą.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **URLOPY, NIEBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY**

##### **Urlopy**

#### **§ 21.**

1. Nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy zgodnie z przepisami ustawy Karta Nauczyciela w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii oraz w czasie ich trwania.
2. Nauczyciel może zostać zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie ferii następujących czynności :
  - 1) przeprowadzania egzaminów,
  - 2) wykonywania zadań związanych z zakończeniem lub rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 3) uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym.
3. Czynności zlecone przez dyrektora nie mogą zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
4. W ramach urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu.

#### **§ 21.**

Nauczyciel uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych urlopów – w każdym następnym roku kalendarzowym.

#### **§ 23.**

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, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku



szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni. Urlop uzupełniający w ciągu roku szkolnego przysługuje również dyrektorowi szkoły, którzy na polecenie lub za zgodą organu prowadzącego szkołę nie wykorzystali urlopu w czasie ferii szkolnych z powodu wykonywania zadań zleconych przez ten organ lub prowadzenia w szkole inwestycji albo kapitalnych remontów.

2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, powołania do zasadniczej służby wojskowej albo odbywania zastępczo obowiązku tej służby, powołania do okresowej służby wojskowej lub odbywania długotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej niż za 8 tygodni.

#### § 24.

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.

#### § 25.

1. Pracownik niebędący nauczycielem ma prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla nauczyciela oddziału przedszkolnego określa Karta Nauczyciela. Do nauczycieli oddziałów przedszkolnych stosuje się również zasady urlopu wypoczynkowego określone w Kodeksie Pracy.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia prawidłowego toku pracy szkoły.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora po wypełnieniu wniosku urlopowego. Wzór wniosku urlopowego – załącznik nr 2.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Pracownik niebędący nauczycielem oraz nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo w każdym roku kalendarzowym do 4 dni urlopu na żądanie we wskazanym przez siebie terminie. Pracownik zgłasza żądanie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
7. Niewykorzystany urlop, o którym mowa w ust. 5, przechodzi na rok następny jako urlop wypoczynkowy i zostaje uwzględniony w planie urlopów.
8. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
9. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
10. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
11. 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.
12. Pracownik zatrudniony w niepełnym czasie pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.
  13. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
  14. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie pracownika.
  15. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi dyrektor może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego na pisemny wniosek zainteresowanego.
  16. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
  17. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
  18. Pracownikom, którzy podnoszą kwalifikacje bez skierowania, dyrektor może udzielić bezpłatnego urlopu szkoleniowego i zwolnienia z części dnia pracy w wymiarze ustalonym na zasadzie porozumienia stron.
  19. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, udzielony przez pracodawcę.

#### **§ 26.**

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, w maksymalnie 5 częściach do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 lat.
2. Z wnioskiem o udzielenie urlopu wychowawczego pracownik występuje do dyrektora szkoły nie później niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z niego.
3. Pracownik może zrezygnować z udzielonego mu urlopu wychowawczego w każdym czasie za zgodą dyrektora szkoły.

#### **§ 27.**

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 czasie ferii szkolnych urlopu wypoczynkowego, do którego nabył prawo – termin zakończenia urlopu wychowawczego powinien przypadać na koniec zajęć szkolnych.
3. 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.

#### **§ 28.**

Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć przysługuje urlop płatny dla dalszego kształcenia się oraz inne ulgi i świadczenia związane z tym kształceniem, jeżeli

wynika ono z potrzeb szkoły i nauczyciel otrzymał od dyrektora skierowanie na dalsze kształcenie.

### **§ 29.**

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w szkole, dyrektor szkoły może udzielić urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku.
2. Nauczycielowi, któremu do nabycia prawa do emerytury brakuje mniej niż rok, urlop dla poratowania zdrowia nie może być udzielony na okres dłuższy niż do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym nauczyciel nabywa uprawnienia emerytalne.
3. Do okresu siedmioletniej pracy w szkole, o którym mowa w ust.1, wlicza się okresy czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby oraz urlopu innego niż wypoczynkowy, trwające łącznie nie dłużej niż 6 miesięcy. W przypadku okresu niezdolności do pracy i urlopu trwających dłużej niż 6 miesięcy wymagany okres pracy przedłuża się o ten okres.
4. 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 socjalnych, o którym mowa w ustawie Karta Nauczyciela.
5. Dyrektor szkoły nie później niż w terminie 2 tygodni przed zakończeniem urlopu dla poratowania zdrowia, wydaje nauczycielowi skierowanie na badanie kontrolne w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
6. 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 zobowiązany jest do powrotu do pracy.
7. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia nie wcześniej niż po upływie roku od zakończenia poprzedniego urlopu dla poratowania zdrowia. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciela w okresie stałego zatrudnienia nie może przekraczać 3 lat.
8. Nauczyciel nie ponosi kosztów związanych z orzekaniem o stanie jego zdrowia w związku z potrzebą udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia.

### **Nieobecności**

### **§ 30.**

1. Pracownik jest zobowiązany powiadomić dyrektora lub sekretariat szkoły o niemożliwości stawienia się do pracy.
2. Powiadomienie o nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania powinno nastąpić niezwłocznie telefonicznie, osobiście lub przez członka jego rodziny, najpóźniej w drugim dniu nieobecności.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. W razie nieobecności pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument w ciągu 7 dni.

## **Zwolnienia od pracy**

### **§ 31.**

1. Dyrektor szkoły może zwolnić pracownika od świadczenia pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy. Za czas tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od świadczenia 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 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innego członka rodziny.

### **§ 32.**

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami dyrektor jest zobowiązany zwolnić pracownika z pracy:
  - 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
    - a) ławnika w sądzie,
    - b) członka komisji pojednawczej;
  - 2) w celu:
    - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
    - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
    - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich,
    - e) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady;
2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY**

#### **Postępowanie w związku z podejrzeniem o nadużywanie alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym**

### **§ 33.**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania trzeźwości w miejscu pracy.
2. Obowiązek sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem trzeźwości ciąży na pracodawcy.

3. Na teren szkoły zabrania się wstępu pracownikom po spożyciu alkoholu zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania pracownika na urlopie lub w trakcie usprawiedliwionej nieobecności.
4. Pracodawca ma prawo podjąć stosowne działania w celu udokumentowania stanu trzeźwości pracownika.
5. Używanie, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

## **Kary**

### **§ 34.**

1. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, nieprzestrzeganie ustalonej organizacji pracy lub łamania przepisów bhp nauczycielom wymierza się kary porządkowe na zasadach określonych w ustawie Kodeks Pracy.

### **§ 35.**

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 nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
  - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
2. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
3. Wymierzenie kary dyscyplinarnej określonej w ust. 1 pkt 4) jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim.
4. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

### **§ 36.**

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
  - 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
  - 2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
  - 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
  - 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
  - 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
  - 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej,mogą być stosowane kary: upomnienia, nagany.

### **§ 37.**

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do

pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

#### **§ 38.**

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

#### **§39 .**

1. Kary stosuje dyrektor szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora szkoły. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

### **Nagrody i wyróżnienia**

#### **§ 40.**

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 szkoły zgodnie z przyjętymi zasadami.
3. Odpis decyzji o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
4. Szczegółowe zasady przyznawania nagród zawarte są w **Regulaminie wynagradzania**.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA RZECIWPOŻAROWA**

#### **§ 41.**

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

#### **§ 42.**

1. Dyrektor szkoły jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
2. Dyrektor oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy. Ponadto dyrektor obowiązany jest:
- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
  - 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
  - 4) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
  - 5) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.

#### § 43.

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

#### § 44.

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### **§ 45.**

Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych.

### **ROZDZIAŁ VIII OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH**

#### **§ 47.**

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w określonych przepisach jako prace szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia kobiet.

#### **§ 48.**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

#### **§ 49.**

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
  - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

#### **§ 50.**

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda. Przerwy na karmienie na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie.
2. W razie gdy czas pracy nauczycielki karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
3. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

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

#### **§ 51.**



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

#### **§ 52.**

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

#### **§ 53.**

1. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 51 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
2. Dyskryminowanie pośrednie ma miejsce wówczas, 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 § 51 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, upokorzenie pracownika (molestowanie).

#### **§ 54.**

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o podłożu seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, a naruszające jego godność.

#### **§ 55.**

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działań polegających na:
  - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 51, 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 niedotyczącymi pracowników,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,

- 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych –z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

#### **§ 56.**

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, 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.

#### **§ 57.**

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących 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 niesienia im pomocy.
  - 5) W szkole nie będą tolerowane jakiegokolwiek 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) Szkoła zapewnia tajemnicę zgłoszonych informacji na temat zaobserwowanych nieprawidłowości w jakimkolwiek obszarze.

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.

## **ROZDZIAŁ X**

### **FUNKCJONOWANIE MONITORINGU WIZYJNEGO**

#### **§ 58.**

1. Jedynym celem funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole jest zapewnienie bezpieczeństwa, który to cel nakłada na Dyrektora Szkoły obowiązek wynikający m.in. z art. 68 ust. 1 pkt 6 Ustawy Prawo oświatowe. Monitoring wizyjny nie może być używany do celów innych, niż związanych z bezpieczeństwem.
2. Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole są zgodne z aktualnymi przepisami prawa, w tym z art. 108a Ustawy Prawo oświatowe (Dz.U. 2019 poz. 1148) oraz art. 22<sup>2</sup> Ustawy Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 poz. 1040).
3. Funkcjonowanie monitoringu wizyjnego, ma na celu zapewnianie bezpieczeństwa uczniom, wychowankom i pracownikom oraz innym osobom przebywającym na terenie Szkoły Podstawowej w Starym Kraszewie oraz ochronę mienia poprzez:
  - 1) ograniczenie zachowań niepożądanych, zagrażających uczniom, wychowankom, pracownikom oraz innym osobom przebywającym w Szkole;
  - 2) ograniczenie kradzieży i aktów wandalizmu i zniszczeń na terenie Szkoły;
  - 3) pomoc w ustalaniu sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże itp.);
  - 4) spełnienie prawnego obowiązku zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki uczniom i wychowankom Szkoły;
  - 5) utrwalenie innych incydentów niezgodnych ze statutem Szkoły.
4. Systemem monitoringu wizyjnego są objęte następujące obszary wokół Szkoły:
  - 1) place zabaw;
  - 2) boiska szkolne;
  - 3) wejście do budynku;
  - 4) brama wjazdowa z furtką
5. Podgląd do widoku z kamer w czasie rzeczywistym jest możliwy na ekranach ustawionych w Gabinetce Dyrektora. Dostęp do podglądu mają wyznaczeni pracownicy Szkoły.
6. Nagrania monitoringu wizyjnego mogą zawierać dane osobowe w rozumieniu RODO oraz wizerunki osób nagrywanych w rozumieniu przepisów ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych. Zasady funkcjonowania szkolnego monitoringu, w tym jego zabezpieczenia i udostępniania danych są prowadzone w zgodzie z wymogami wynikającymi z tych aktów prawnych.
7. Prawo do odtwarzania zarejestrowanego obrazu i wykorzystywania go do działań wewnętrznych posiada Dyrektor Szkoły oraz osoby upoważnione na piśmie przez Dyrektora Szkoły.
8. Pracownicy Szkoły upoważnieni do obsługi systemu monitoringu wizyjnego są zobowiązani do stałego nadzoru nad wszystkimi składnikami systemu, tj. kamerami, okablowaniem, rejestratorami i oprogramowaniem, służącym do oglądania nagrań, zabezpieczając te urządzenia przed dostępem do nich osób nieupoważnionych.

9. Pracownicy Szkoły, którzy zauważą ewentualne problemy techniczne dotyczące funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, są zobowiązani do niezwłocznego powiadomienia Dyrektora Szkoły lub Kierownika gospodarczego.

10. Szczegółowe zasady funkcjonowania szkolnego systemu monitoringu wizyjnego, w tym możliwości i ograniczenia w uzyskiwaniu dostępu do nagrań, określone są w Regulaminie funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowym w Starym Kraszewie. Treść regulaminu dostępna jest w sekretariacie Szkoły.

## **ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 59.**

1. Dyrektor szkoły przyjmuje interesantów w sprawach pracowniczych w dniach, w których nie prowadzi zajęć dydaktycznych (min. dwa dni w tygodniu).
2. Sekretariat szkoły jest czynny dla pracowników, uczniów i interesantów codziennie według ustalonego przez dyrektora harmonogramu. Harmonogram może ulec zmianie w razie konieczności i znajduje się na drzwiach sekretariatu, tablicy informacyjnej znajdującej się przy wejściu do szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
3. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go pisemnie upoważniony nauczyciel szkoły.

### **§ 60.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela.

### **§ 61.**

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest dyrektor szkoły, po uzgodnieniu z związkami zawodowymi.
2. O wszelkich zmianach, zarządzeniach, zawiadomieniach oraz ogłoszeniach dotyczących praw i obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu pracownicy będą informowani w formie pisemnej.

### **§ 62.**

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin pracy z dnia 10 lutego 2020r.

Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od dnia podania jego treści do wiadomości pracownikom tj. od dnia 25 czerwca 2020r.

W uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami  
Związkowymi w dniu 9. 06. 2020r.

/-/Agnieszka Szczapa  
Dyrektor Szkoły Podstawowej  
w Starym Kraszewie

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej  
oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników  
Szkoły Podstawowej w Starym Kraszewie<sup>1</sup>**

<b>Stanowisko</b>	<b>Przedmiot przydziału</b>	<b>Okres używalności w miesiącach kalendarzowych</b>
Nauczyciel wychowania fizycznego	Dres Koszulka Spodenki gimnastyczne Obuwie sportowe	36 12 12 24
Nauczyciel informatyki	Okulary z powłoką antyrefleksyjną do pracy przy komputerze	wg wskazań lekarza
Nauczyciel chemii, fizyki	Fartuch Rękawice ochronne Okulary ochronne	24 do zniszczenia 24
Woźna/sprzątaczką	Fartuch Obuwie Rękawice gumowe wg potrzeb	24 24 do zniszczenia
Kucharka i pomoc	Czepek Fartuch biały Obuwie ochronne w miejscu stanowiska pracy	do zniszczenia 2 szt./24 24
Konserwator	Ubranie robocze lub fartuch drelichowy Kurtka ciepłochłonna Czapka Obuwie ochronne /gumowe Koszula flanelowa Rękawice Okulary ochronne	24  36 24 18 12 do zniszczenia do zniszczenia
Intendent	Fartuch biały Czepek	24 do zniszczenia

<sup>1</sup> Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się proporcjonalnie okres użytkowania odzieży i obuwia.

Załącznik nr 2  
do Regulaminu pracy

Stary Kraszew, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

### WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU, CZASU WOLNEGO

Proszę o udzielenie:

Urlopu: wypoczynkowego/bezpłatnego /okolicznościowego/opieki nad dzieckiem/czasu wolnego od pracy w okresie od dnia ..... do dnia ..... włącznie tj. .... dni roboczych za rok .....

- niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis pracownika)

---

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody na udzielenie w/w urlopu (czasu wolnego) z powodu:

- niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczętka i podpis pracodawcy)

Załącznik nr 3  
do Regulaminu pracy

Stary Kraszew, dnia.....

## **OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU PRACY**

Niżej podpisany/a ..... zam. w .....

zatrudniony/a w Szkole Podstawowej w Starym Kraszewie

na stanowisku .....

- potwierdzam, że zgodnie z art. 104<sup>3</sup> § 2 k.p. zostałem(am) zapoznany(a) z obowiązującym Regulaminem Pracy,
- zostałem(am) poinformowany(a) o obowiązku przestrzegania Regulaminu Pracy i odpowiedzialności porządkowej w przypadku naruszenia jego postanowień, co potwierdzam własnoręcznym przepisem.

.....

(podpis pracownika)

Podstawa prawna –art. 104<sup>3</sup> § 2 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z póź. zm.