

## REGULAMIN PRACY

### Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Potulicach

Podstawę prawną Regulaminu Pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Potulicach stanowią:

- 1) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465);
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586 i 1672);
- 3) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 4) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 854);
- 5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 100 z późn. zm.).

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Regulamin Pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek pracy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Potulicach oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z uwzględnieniem odmiennych postanowień ustawy Karta Nauczyciela.
3. Pracownikami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Potulicach, zwanego dalej „szkołą”, są nauczyciele i pracownicy niebędący nauczycielami, świadczący pracę na podstawie mianowania, umowy o pracę i powołania, bez względu na wymiar zatrudnienia.
4. Osoby wykonujące pracę w pomieszczeniach szkoły na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy na wykonanie usługi są zobowiązane do przestrzegania przepisów o charakterze porządkowym niniejszego Regulaminu.

## ROZDZIAŁ II

### OBOWIĄZKI PRACODAWCY

#### § 2

1. Pracodawca i pracownicy są obowiązani do stosowania i przestrzegania podstawowych zasad prawa pracy.

### § 3

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
- pracodawcy - rozumie się przez to Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ślesinie,
  - dyrektorze - oznacza to osobę wykonującą za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
  - pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ślesinie na podstawie umowy o pracę,

### § 4

1. Pracownicy, o których mowa w § 1 pkt 3, obowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu udostępnionego przez bezpośredniego przełożonego oraz do złożenia oświadczenia potwierdzającego ten fakt i opatrzonego datą i własnoręcznym podpisem. Wyżej wymienione oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika, które stanowi **załącznik nr 1**.
2. Obowiązek zapoznania osób, o których mowa w § 1 ust. 4, z treścią przepisów porządkowych Regulaminu spoczywa na pracodawcy, reprezentowanym przez dyrektora.

### § 5

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1. Skierowanie pracownika przed podjęciem pracy w szkole na wstępne badania lekarskie, szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Zapoznanie pracownika przed podjęciem pracy w szkole z:
  - a) zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, jego podstawowymi uprawnieniami oraz zakresem odpowiedzialności;
  - b) treścią Regulaminu Pracy.
3. Potwierdzenie w formie pisemnej ustaleń co do rodzaju umowy o pracę oraz jej warunków.
4. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
5. Organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
6. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
7. Umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
8. Stwarzanie pracownikom podejmującym pracę po raz pierwszy warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

9. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników.
10. Wpływ na kształtowanie w szkole zasad współżycia społecznego.
11. Poszanowanie godności i dóbr osobistych pracowników.
12. Przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
13. Zapoznanie pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania i udostępnianie tekstu przepisów w formie papierowej lub elektronicznej informacji rozpowszechnionej na terenie szkoły.
14. Przeciwdziałanie mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, a polegającym na długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie, ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników.
15. Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia oraz udostępnianie do wglądu, na żądanie pracownika, dokumentów, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
16. Zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników, zgodnie z Regulaminem Świadczeń Socjalnych.
17. Zakładanie oraz prowadzenie dla każdego pracownika akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
18. Prowadzenie:
  - a) imiennych kart przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
  - b) rejestru ewidencji czasu pracy pracowników.
19. Określenie dla każdego pracownika zakresu czynności. Zakres czynności sporządza intendent, sekretarz i akceptuje dyrektor szkoły.
20. Ocenianie i dokumentowanie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko.
21. Informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

##### **§ 6**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole i wykorzystać go w pełni na wykonanie powierzonych zadań;
  - b) przestrzegać Regulaminu Pracy;
  - c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - d) dbać o dobro szkoły, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkody;
  - e) przestrzegać tajemnic określonych odrębnymi przepisami;
  - f) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych;
  - g) po zakończeniu pracy pracownicy są obowiązani w należyty sposób zabezpieczyć dokumenty służbowe, narzędzia, środki, urządzenia, z wyjątkiem urządzeń pracujących w ruchu ciągłym oraz pomieszczenia służbowe;
  - h) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
  - i) informować o zmianie danych osobowych.
3. Nauczyciel obowiązany jest:
- a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - b) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - c) doskonalić się zgodnie z potrzebami szkoły;
  - d) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - e) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - f) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- a ponadto:
- g) systematycznie wypełniać dokumentację szkolną;
  - h) regularnie odczytywać służbową pocztę elektroniczną.

## § 7

1. Spożywanie alkoholu i przebywanie pracownika po spożyciu alkoholu na terenie szkoły jest zabronione.
2. We wszystkich pomieszczeniach szkoły i na terenie wokół budynku obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu i spożywania środków odurzających.

## § 8

1. Wszystkich pracowników szkoły obowiązuje zakaz wykorzystywania w prywatnych celach służbowych środków łączności, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia znajdującego się w jej użytkowaniu.
2. Podczas wykonywania pracy i po godzinach służbowych pracownicy nie mogą wprowadzać na teren szkoły osób niebędących jej pracownikami.

## ROZDZIAŁ IV

### CZAS PRACY

## § 9

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji na terenie szkoły lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
  - a) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
  - b) przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia rozliczeniowego.

## § 10

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 obowiązany jest realizować:
  - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz w wymiarze:
    - nauczyciele: 18 godzin w tygodniu,
    - pedagog szkolny, psycholog szkolny, logopeda: zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego, ale nie więcej niż 22 godziny w tygodniu,
    - nauczyciel bibliotekarz: 30 godzin w tygodniu;
    - nauczyciel świetlicy: 26 godzin w tygodniu;
    - nauczyciel współorganizujący kształcenie: 20 godzin w tygodniu;
    - nauczyciel przedszkola: 25 godzin w tygodniu;
    - nauczyciel klasy „0”: 22 godziny w tygodniu.
  - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,

- c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
  - d) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.
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 nieprzekraczającym 1,5 etatu. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na realizację zajęć w danym roku szkolnym w ustalonym z nauczycielem wymiarze, jeżeli taka możliwość wynika z zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę arkusza organizacyjnego szkoły.
  4. 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.
  5. 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 otrzymuje odrębne wynagrodzenie w wysokości ustalonej w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.
  6. W przypadku nauczycieli pracę w godzinach nadliczbowych stanowi praca powyżej tygodniowego pensum.
  7. Czas pracy pracowników administracyjnych i pracowników obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129.
  8. Tygodniowy czas pracy pracowników administracyjnych i pracowników obsługi, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
  9. Czas pracy wszystkich pracowników rozlicza się w miesięcznym okresie rozliczeniowym
  10. Na pisemny wniosek pracownika niebędącego nauczycielem może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie dopuszczalne jest wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w tygodniu, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca.
  11. Na pisemny wniosek pracownika niebędącego nauczycielem pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
  12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownikowi niebędącemu nauczycielem, zatrudnionemu do wykonania określonych zadań, dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na zadaniowy system czasu pracy.
  13. Do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego

wymiaru czasu pracy do 24 godz., w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym jednego miesiąca. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej jednak niż do trzech miesięcy. Przy pracach uzależnionych od pory roku lub warunków atmosferycznych okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej jednak niż do czterech miesięcy.

14. W systemie czasu pracy, o którym mowa w ust. 5 czas pracy dla:
  - a) pracowników będących w ciąży;
  - b) pracowników sprawujących opiekę nad dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia bez ich zgody nie może przekraczać 8 godzin.

#### § 11

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:
  - a) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
  - b) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. Okres odpoczynku określony w ust. 4 może być krótszy w stosunku do:
  - a) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
  - b) zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę.
6. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 4 i 5, powinien przypadać w niedzielę.

#### § 12

Przebywanie pracowników w pomieszczeniach służbowych poza obowiązującym ich rozkładem czasu pracy, w tym także w dni wolne od pracy, może mieć miejsce wyłącznie po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły.

#### § 13

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. W przypadku zatrudnienia pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności czas pracy nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Pracownikowi niepełnosprawnemu przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

4. Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych.

#### § 14

1. Pracownicy administracyjni zatrudniani są w pięciodniowym tygodniu pracy. Pracownicy obsługi pracują w różnym rozkładzie czasu pracy, w miarę potrzeb szkoły, wg określonego harmonogramu wg załącznika nr 2

#### § 15

1. W zależności od charakteru pracy danej jednostki organizacyjnej w szkole lub potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań dyrektor może ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników danej jednostki, jednakże z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.

#### § 16

Na pisemny, szczegółowo uzasadniony wniosek pracownik może uzyskać zgodę dyrektora na zmianę godzin pracy. Zmiana godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy nie może powodować zmniejszenia wymiaru czasu pracy.

#### § 17

1. Praca wykonywana przez pracowników niebędących nauczycielami ponad obowiązujące normy czasu pracy oraz praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego ww. pracowników systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:
  - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
  - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. W umowie o pracę strony ustalają dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, poza tym ustawowym wynagrodzeniem, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy.
4. Dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracę w godzinach nadliczbowych stanowi praca powyżej 40 godzin tygodniowo.
5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt. b) nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.
6. W przypadku ustalania pracy w godzinach nadliczbowych stosuje się zasady określone w zarządzeniu dyrektora w sprawie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.



7. Praca w godzinach nadliczbowych, wynikająca ze szczególnych potrzeb szkoły wymaga pisemnej zgody dyrektora szkoły.
8. Pracownik nie może odmówić pracy w godzinach nadliczbowych, chyba że zachodzą szczególnie ważne dla pracownika okoliczności uzasadniające odmowę.

#### § 18

W godzinach nadliczbowych nie mogą być zatrudniani:

- a) jedyni opiekunowie dzieci w wieku do 4 lat (chyba że wyrażą na to zgodę);
- b) kobiety w ciąży;
- c) pracownicy pracujący w warunkach szkodliwych dla zdrowia, chyba że chodzi o akcję ratowniczą lub usunięcie skutków awarii.

#### § 19

Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym kartę ewidencji czasu pracy zawierającą informacje o:

- a) liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- b) liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej,
- c) liczbie godzin nadliczbowych,
- d) dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
- e) liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,
- f) rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy,
- g) rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- h) wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- i) czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego,

#### § 20

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
2. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
3. Czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych może zostać również udzielony bez wniosku pracownika. W tym przypadku czas wolny jest udzielany do końca okresu

rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, nie może to jednak spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

#### § 21

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, będący pracownikami samorządowymi, wykonują w razie konieczności pracę w godzinach nadliczbowych z prawem do wynagrodzenia.
2. Wykaz pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy:
  - a) dyrektor,
  - b) wicedyrektor.

#### § 22

1. Dniami ustawowo wolnymi od pracy są niedziele i święta określone odrębnymi przepisami.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w danym dniu a godziną 6<sup>00</sup> dnia następnego.
3. Praca w niedzielę i święta może być wykonywana tylko w przypadkach:
  - a) wykonywania akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia, środowiska lub usuwania awarii;
  - b) niezbędnych remontów;
  - c) pilnowania mienia.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta w przypadkach, o których mowa w ust. 3, pracodawca zapewnia inny dzień wolny od pracy:
  - a) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę;
  - b) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego,
5. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w § 22 pkt 4.a dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.

#### § 23

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22<sup>30</sup> a 6<sup>30</sup> dnia następnego.
2. Pracującym w porze nocnej jest pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej, lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną.
3. Za każdą godzinę pracy wykonywanej w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania, jednak nie niższego niż minimalne wynagrodzenie ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

4. Gdy praca w godzinach nocnych wychodzi poza podstawowy wymiar czasu pracy zaliczamy ją wtedy jako pracę w godzinach nadliczbowych.

#### § 24

Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy, wliczona do czasu pracy.

### ROZDZIAŁ V

#### POTWIERDZENIE PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIE SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY

#### § 25

1. Pracownicy niebędący nauczycielami są obowiązani niezwłocznie po przyjeździe do zakładu pracy potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się u intendenta i sekretarza.
2. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność podpisem w dziennikach lekcyjnych, dziennikach zajęć pozalekcyjnych, na listach obecności podczas posiedzeń rady pedagogicznej, szkoleń, warsztatów itp.
3. Czas pracy powinien być wykorzystany na świadczenie pracy. Samowolne przerwy w pracy, późniejsze jej rozpoczęcie lub wcześniejsze zakończenie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

#### § 26

Intendent i sekretarz jest odpowiedzialny za prowadzenie listy obecności pracowników niebędących nauczycielami.

#### § 27

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. O przyczynie nieobecności w pracy pracownik informuje przełożonego osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, drogą

elektroniczną lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.

4. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym paragrafie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepisy ust. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w zakładzie pracy.

#### § 28

Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a w razie potrzeby - przedstawić odpowiednie dokumenty. W przypadku nauczycieli dotyczy to również posiedzeń rady pedagogicznej, szkoleń, porad, zebrań z rodzicami, spotkań zespołów zadaniowych itp.

#### § 29

1. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w zakładzie pracy są między innymi:
  - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
  - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych,
  - c) oświadczenie pracownika - w przypadku konieczności sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza,
  - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się w charakterze strony lub świadka w postępowaniu toczącym się przed organem właściwym w sprawach powszechnego obowiązku obrony, sądem, prokuraturą policją organami administracji rządowej lub samorządowej itp., zawierające adnotację stwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
2. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik obowiązany jest dostarczyć najpóźniej 7 dnia nieobecności w pracy, w przypadku, gdy nie zostało wysłane e-zwolnienie z powodów awarii lub braku możliwości przekazania elektronicznego zwolnienia przez jednostkę uprawnioną do jej wystawienia.
3. O uznaniu nieobecności w pracy za nieusprawiedliwioną zawiadamia się pracownika w formie pisemnej.

### ROZDZIAŁ VI

#### ZWOLNIENIA OD PRACY

#### § 30

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

#### § 31

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.

#### § 32

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.

#### § 33

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.

#### § 34

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym.

#### § 35

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych.

#### § 36

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.

#### § 37

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

#### § 38

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
  - a) 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,
  - b) 1 dzień - 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.

#### § 39

Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

#### § 40

1. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 34 zdanie drugie, § 35, § 37 oraz § 39, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy.
2. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 31-33 oraz w § 36, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu - w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach, chyba że obowiązujące u danego pracodawcy przepisy prawa pracy przewidują zachowanie przez pracownika prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia.

#### § 41

1. Pracownik zobowiązany jest do złożenia wniosku o zwolnienie od pracy pracownikowi ds. kadr co najmniej na jeden dzień przed planowaną nieobecnością.
2. Pracownik występujący o zwolnienie od pracy obowiązany jest przedstawić okoliczności uzasadniające zwolnienie, a w razie potrzeby przedłożyć odpowiednie dokumenty.
3. Pracownik ds. kadr niezwłocznie powiadamia zainteresowanego pracownika i dyrektora szkoły, w przypadku, gdy zwolnienie, o które występuje pracownik, nie przysługuje.
4. Zwolnień od pracy udziela dyrektor szkoły.

#### § 42

1. Załatwianie spraw osobistych przez pracowników niepedagogicznych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie tych spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w razie niezbędnej konieczności, za zgodą dyrektora szkoły.

2. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.

## ROZDZIAŁ VII

### WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

#### § 43

1. Wynagrodzenie zasadnicze wraz z przysługującymi dodatkami dla nauczycieli dokonuje się z góry, za okresy miesięczne, pierwszego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w dzień wolny ustawowo od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w pierwszym dniu po dniu wolnym od pracy.
2. Wynagrodzenie za przepracowane godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli wypłaca się z dołu, w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty za wynagrodzenie za przepracowane godziny ponadwymiarowe przypada w święto lub inny dzień wolny ustawowo od pracy, powyższe wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzający dzień roboczy.
3. Wynagrodzenie dla pracowników niebędących nauczycielami wypłaca się z dołu, za okresy miesięczne – każdego 27 – dnia miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w święto lub inny dzień ustawowo wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzający dzień roboczy. Wynagrodzenie za pracę za miesiąc grudzień wypłaca się 21 dnia tego miesiąca, jeżeli ustalony tak dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wypłaty wynagrodzeń pracowników dokonuje się na ich osobisty rachunek bankowy. Pracownik ma prawo do złożenia wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
5. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określa Regulamin Wynagradzania Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Potulicach.

## ROZDZIAŁ VIII

### URLOPY PRACOWNICZE

#### § 44

Urlopy pracowników pedagogicznych.

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, z wyłączeniem nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
2. Nauczyciele pełniący stanowiska kierownicze w szkole oraz nauczyciel, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełnił obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze oraz nauczyciel przedszkolny, mają prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.

3. W ramach ustalonego w ust. 1 wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego, co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.
4. Nauczyciel zatrudniony przez cały okres trwania zajęć w danym roku szkolnym w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w ust. 1. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.
5. Nauczyciel zatrudniony w szkole, w której przewidziano ferie szkolne, w przypadku nawiązania lub ustania stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego.
6. Nauczyciel zatrudniony w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, uzyskuje prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych urlopów w każdym następnym roku kalendarzowym.
7. Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole i przedszkolu przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
8. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
9. 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.
10. Dyrektor szkoły może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego tylko wówczas, gdy jego obecności w szkole wymagają okoliczności nieprzewidziane w dniu rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego.
11. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika związane bezpośrednio z odwołaniem go z urlopu wypoczynkowego.
12. Nauczyciel zatrudniony w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:
  - a) przeprowadzania egzaminów;
  - b) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;
  - c) uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
13. Czynności, o których mowa w pkt.11 a-c, nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
14. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub w 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 ośmiu tygodni. Urlop uzupełniający w ciągu roku szkolnego przysługuje również dyrektorowi, wicedyrektorowi 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.

15. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy - nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za osiem tygodni.

#### § 45

1. Nauczycielowi podejmującemu naukę w szkole wyższej lub w zakładzie kształcenia nauczycieli bez skierowania, dyrektor może udzielić płatnego urlopu szkoleniowego lub płatnego zwolnienia od pracy.
2. Nauczycielowi ubiegającemu się o przyjęcie na studia w szkole wyższej lub wyższej szkole zawodowej, dyrektor może udzielić płatnego zwolnienia od pracy na czas niezbędny do załatwienia formalności związanych z przyjęciem na studia i na przystąpienie do egzaminów wstępnych w wymiarze łącznie do 6 dni roboczych.
3. Nauczycielowi odbywającemu studia zaoczne lub wieczorowe w szkole wyższej dyrektor może udzielić urlopu szkoleniowego w każdym roku studiów, przeznaczone na udział w obowiązkowych zajęciach dydaktycznych oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminów, w wymiarze:
  - a) na studiach zaocznych - 28 dni roboczych,
  - b) na studiach wieczorowych - 21 dni roboczych.
4. W ostatnim roku studiów, niezależnie od urlopów przewidzianych w pkt 3, nauczycielowi przysługuje dodatkowo 21 dni roboczych płatnego urlopu na przygotowanie pracy magisterskiej (dyplomowej) oraz przystąpienie do egzaminu magisterskiego (dyplomowego).
5. Jeżeli ostatni rok studiów w szkole obejmuje tylko jeden semestr, płatny urlop szkoleniowy, o którym mowa w pkt 3, ulega skróceniu o połowę.
6. Nauczyciel może otrzymać urlop bezpłatny dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych albo z innych ważnych przyczyn.
7. Urlop, o którym mowa w pkt 6, udzielany jest przez dyrektora na umotywowany wniosek nauczyciela na czas określony, pod warunkiem, że nie spowoduje to zakłócenia toku pracy szkoły.
8. Za czas urlopu szkoleniowego oraz płatnego zwolnienia od pracy nauczyciel zachowuje prawo do wynagrodzenia. Godziny ponadwymiarowe, przydzielone w planie organizacyjnym szkoły przypadające co realizacji w okresie urlopu szkoleniowego, traktuje się jak faktycznie przepracowane.

#### § 46

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w szkole w wymiarze nie niższym ½ etatu dyrektor

szkoły udziela na podstawie orzeczenia lekarskiego urlopu dla poratowania zdrowia.

2. Podczas urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel zachowuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wyслугę lat oraz do innych świadczeń pracowniczych.
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. 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.
5. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciel nie może nawiązać stosunku pracy lub podjąć innej działalności zarobkowej.
6. 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.

#### § 47

Urlopy pracowników niepedagogicznych.

1. 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 (art. 153 § 1 Kodeksu Pracy). Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym (art. 153 § 2 Kodeksu Pracy).
2. Wymiar urlopu wynosi (art. 154 § 1 Kodeksu Pracy):
  - a) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - b) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 2, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
4. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych
6. Urlopy wypoczynkowe, z zastrzeżeniem ust. 2, udzielane są pracownikom zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z ust. 7.
7. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach

- rodziny spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
8. W każdym roku kalendarzowym na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym udziela mu się nie więcej niż 4 dni urlopu. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
  9. Wykazy do planów urlopów wypoczynkowych, zawierających nazwiska i imiona pracowników oraz ilość przysługujących im dni urlopu wypoczynkowego sporządza sekretarz i intendent i przekazuje dyrektorowi szkoły.
  10. Szczegółowy plan urlopów wypoczynkowych ustala i zatwierdza dyrektor szkoły na podstawie wniosków pracowników.
  11. Zatwierdzony przez dyrektora plan urlopów wypoczynkowych jest dokumentem uprawniającym pracownika do rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego.
  12. Pracownik winien wykorzystać urlop wypoczynkowy w terminie przewidzianym planem urlopów. W szczególnych przypadkach urlop wypoczynkowy może być wykorzystany w innym terminie, nie później jednak niż do 30 września następnego roku kalendarzowego.

#### § 48

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

### ROZDZIAŁ IX

#### UPRAWNIENIA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

#### § 49

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze określonym w art. 180 ust. 1 Kodeksu Pracy.
2. Nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego może przypadać przed przewidywaną datą porodu.
3. Po porodzie przysługuje urlop macierzyński niewykorzystany przed porodem, aż do wyczerpania wymiaru określonego w pkt 1.
4. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu i powrócić do pracy jeżeli:
  - a) pozostałą część urlopu macierzyńskiego wykorzysta pracownik – ojciec wychowujący dziecko,
  - b) przez okres odpowiadający okresowi, który pozostał do końca urlopu macierzyńskiego, osobistą opiekę nad dzieckiem będzie sprawował ubezpieczony

- ojciec dziecka, który w celu sprawowania tej opieki przerwał działalność zarobkową.

#### § 50

1. Pracownik - ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do:
  - a) ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia albo
  - b) upływu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia.

#### § 51

1. Bezpośrednio po wykorzystaniu dodatkowego urlopu macierzyńskiego pracownicy – rodzice dziecka mają prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze określonym w art. 182<sup>1a</sup> § 1 Kodeksu Pracy, który przysługuje łącznie obojgu rodzicom dziecka.
2. Każdemu z pracowników – rodziców dziecka przysługuje wyłączne prawo do 9 tygodni urlopu rodzicielskiego z wymiaru określonego w ust. 1. Prawa tego nie można przenieść na drugiego z pracowników – rodziców dziecka. Z urlopu rodzicielskiego rodzice dziecka mogą korzystać jednocześnie.
3. Pracownica może zrezygnować z korzystania z urlopu rodzicielskiego w całości lub w części i powrócić do pracy.
4. Pracownica składa pracodawcy pisemny wniosek w sprawie rezygnacji z korzystania z urlopu rodzicielskiego w całości lub w części, w terminie nie krótszym niż 21 dni przed przystąpieniem do pracy; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownicy.

#### § 52

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 36 miesięcy w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 6 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
2. Jeżeli z powodu stanu zdrowia potwierdzonego orzeczeniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecko wymaga osobistej opieki pracownika, niezależnie od urlopu, o którym mowa w ust. 1, może być udzielony urlop wychowawczy w wymiarze do 36 miesięcy, jednak na okres nie dłuższy niż do ukończenia przez dziecko 18 roku życia.
3. Rodzice lub opiekunowie dziecka spełniający warunki do korzystania z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać z urlopu. W takim przypadku łączny wymiar urlopu wychowawczego nie może przekraczać terminu, o którym mowa w art. 1
4. Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika.
5. Urlop wychowawczy może być wykorzystany najwyżej w 5 częściach.
6. Pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego:

- a) w każdym czasie - za zgodą pracodawcy;
- b) po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy - najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.

#### § 53

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
3. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. 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.
5. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem oraz ochrona kobiet w ciąży i matek karmiących określa **załącznik nr 3**.

#### § 54

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

### ROZDZIAŁ X

#### BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

#### § 55

Dyrektor szkoły zapewnia wszystkim pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności jest zobowiązany:

- a) zapewnić przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie;
- b) zapewnić wykonanie wszelkich postanowień wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń pracownika wykonującego zadania bhp;
- c) utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także urządzenia i tereny z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- d) zastępować substancje, preparaty, czynniki lub procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym mniej szkodliwymi dla zdrowia pracowników, lub stosować dostępne środki ograniczające stopień tego narażenia, przy odpowiednim

- wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki;
- e) stosować wszelkie dostępne środki eliminujące narażenia, a jeżeli jest to niemożliwe ograniczające stopień narażenia na działanie szkodliwych czynników biologicznych, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki;
  - f) okresowo monitorować stanowiska pracy;
  - g) konsultować z pracownikami lub ich przedstawicielami działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy;
  - h) poinformować na piśmie każdego pracownika o stosowaniu w szkole/placówce i terenie szkoły monitoringu.

#### § 56

1. Przed przystąpieniem do pracy dyrektor szkoły przeprowadza szkolenie wstępne ogólne, zwane instruktarzem ogólnym oraz instruktaż stanowiskowy.
2. Instruktaż ogólny powinien zapoznać uczestnika szkolenia z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, zawartymi w Kodeksie Pracy i w Regulaminie Pracy szkoły, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w szkole oraz podstawowymi zasadami udzielania pierwszej pomocy.
3. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed rozwiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

#### § 57

Dyrektor szkoły jest obowiązany:

- a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zadaniami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem;
- c) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodne z przeznaczeniem;
- e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- f) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

#### § 58

Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- b) brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- c) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- d) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi pracy oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- e) stosować środki ochrony zbiorowej oraz używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- f) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- g) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie;
- h) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 59

1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym fakcie dyrektora szkoły, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, stwarzają bezpośrednie zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownika oraz gdy wykonywana przez niego praca zagraża zdrowiu bądź życiu osób trzecich.
2. Dyrektor szkoły jest obowiązany zapewnić, aby prace, przy których wykonywaniu istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej 2 osoby, w celu zapewnienia asekuracji.

#### § 60

1. Dyrektor szkoły jest obowiązany:
  - a) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować pracownika o sposobach posługiwania się tymi środkami;
  - b) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone Polskimi Normami, przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Dyrektor może nie dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych na danym stanowisku pracy.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są wydawane

pracownikom zgodnie z normami przewidzianymi dla danego stanowiska pracy.

4. Zasady i normy przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wyposażenia w narzędzia i materiały oraz środki zachowania higieny zawiera **załącznik nr 4**.
5. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.

#### § 61

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają osoby przyjmowane do pracy.
2. Badaniom wstępnym nie podlegają osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
3. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim, a w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą - kontrolnym badaniom lekarskim, w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
4. Dyrektor jest obowiązany zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami. Nie może dopuścić do pracy pracownika nieposiadającego aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

#### § 62

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy i stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o wypadku dyrektora szkoły. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w terminie późniejszym, pracownik jest obowiązany zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły niezwłocznie po ich ujawnieniu.
2. Pracownik, który zauważył wypadek przy pracy lub dowiedział się o nim, jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu oraz zawiadomić o wypadku dyrektora szkoły, a także zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
3. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany:
  - a) zapewnić udzielenie poszkodowanym pierwszej pomocy;
  - b) podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie;
  - c) ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku;
  - d) zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

#### § 63

1. Okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy ustala zespół powypadkowy, powołany przez dyrektora szkoły.
2. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy zespół powypadkowy sporządza protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku. Protokół



powypadkowy zatwierdza dyrektor szkoły.

3. Zatwierdzony przez dyrektora szkoły protokół powypadkowy niezwłocznie doręcza się poszkodowanemu pracownikowi, pouczając go o sposobie i trybie odwołania.

## ROZDZIAŁ XI OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

### § 64

Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 roku w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz.U. Nr 114, poz. 545 ze zmianami). Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zawiera **załącznik nr 5**.

### § 65

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.

### § 66

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.

### § 67

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch 30 min. 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.

### § 68

Przedszkole nie zatrudnia pracowników młodocianych w żadnej formie ani na żadnym stanowisku, również w celu przygotowania zawodowego. W szczególnej sytuacji zastosowanie będą miały powszechne przepisy prawa w tym zakresie.

## **ROZDZIAŁ XII MONITORING WIZYJNY**

Niniejszy regulamin określa zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Potulicach przy ul. Szkolnej 4; 89-120 Potulice, w tym zasady rejestracji, zapisu i usuwania informacji, sposób ich zabezpieczenia, a także zasady udostępniania danych pozyskanych z tytułu funkcjonowania monitoringu wizyjnego.

### Cel monitoringu:

Celem funkcjonowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony dóbr i mienia na obszarze placówki.

### W szczególności:

1. Zapobieganie zachowaniom mogącym spowodować niebezpieczeństwo utraty zdrowia lub życia dla osób;
2. Uniemożliwienie dystrybucji narkotyków, alkoholu oraz innych substancji zakazanych;
3. Ustalenie sprawców oraz zmniejszenie ilości bójek, kradzieży, niszczenia mienia.

Monitoring wizyjny został wdrożony po dokonaniu planowania i zdefiniowania zagrożeń bezpieczeństwa jako najbardziej adekwatne narzędzie służące osiągnięciu celu, po dokonaniu analizy potrzeb i celowości wraz z prognozą jego skuteczności w kontekście wpływu na zachowanie prywatności osób przebywających na terenie placówki w zakresie obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa.

Na system monitoringu wizyjnego składają się kamery, urządzenie rejestrujące, monitor umożliwiający wgląd do utrwalonego zapisu oraz okablowanie.

### Definicje:

1. **Monitoring wizyjny** — kamery, okablowanie, rejestrator oraz oprogramowanie wykorzystywane do zbierania oraz przechowywania wizerunku.
2. **Dane osobowe** — wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, jeżeli nie wymaga to nadmiernych kosztów, czasu lub działań.
3. **Polityka Bezpieczeństwa (PB)** — obowiązująca w placówce.

4. **Zbiór danych osobowych** — każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie.
5. **Administrator Danych Osobowych (ADO)** — należy przez to rozumieć AD placówki.
6. **Przetwarzanie danych osobowych** — wykonywanie wszelkich operacji na danych osobowych, takich jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i ich usuwanie.
7. **Zbieranie danych** — wejście w posiadanie danych osobowych.
8. **Usuwanie danych** — fizyczne niszczenie danych lub taka ich modyfikacja, która uniemożliwia ustalenie osoby, której dane dotyczą.
9. **Utrwalanie** — zapisanie informacji na materialnym nośniku.
10. **Udostępnianie** — objęcie w posiadanie danych osobowych przez innego Administratora Danych Osobowych lub podmiotu przetwarzającego.
11. **Wgląd** — fizyczne przeglądanie zawartości zbioru danych osobowych bez wejścia w posiadanie przeglądanego zbioru.
12. **Osoba upoważniona** — osoba posiadająca upoważnienie wydane przez Administratora Danych Osobowych dopuszczona do przetwarzania danych osobowych w zakresie wskazanym w upoważnieniu zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa.


#### **Podstawa prawna:**

1. ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

#### **Zabezpieczenia techniczne i organizacyjne (rozmieszczenie kamer).**

1. Zabrania się instalowania kamer w toaletach, pomieszczeniach socjalnych czy też poszczególnych pomieszczeniach biurowych – co mogłoby prowadzić do naruszenia prywatności.
2. Osobom mającym dostęp do zapisu rejestratora monitoringu należy wydać **upoważnienia** do przetwarzania danych osobowych i uwzględnić je w **ewidencji**. W przypadku potrzeby powierzenia zapisu monitoringu innym podmiotom należy zawrzeć stosowną umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.
3. Za nadzór nad rejestratorem odpowiedzialny jest AD / ASI.

## Obowiązki informacyjne - Klauzula informacyjna dla monitoringu.

Treść klauzuli	Sposób wprowadzenia
 <p data-bbox="375 600 869 638">„Obiekt monitorowany całodobowo”</p> <p data-bbox="422 676 821 712">Administratorem Danych jest:</p> <p data-bbox="247 824 997 862"><b>Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Potulicach</b></p> <p data-bbox="534 907 710 945"><b>ul. Szkolna 4</b></p> <p data-bbox="518 967 726 1003"><b>89-120 Potulice</b></p> <p data-bbox="199 1052 1045 1131">Monitoring wizyjny prowadzony jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa</p> <p data-bbox="287 1146 949 1182">i porządku publicznego oraz ochrony dóbr i mienia.</p> <p data-bbox="263 1220 981 1258">Dodatkowe informacje można uzyskać w Sekretariacie.</p>	<p data-bbox="1093 824 1364 952">Wywieszka przy wejściu lub na teren placówki.</p>

### Zasady monitoringu.

1. Zbieraniu, utrwalaniu oraz przechowywaniu wizerunku jako danej osobowej podlega wyłącznie obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Funkcjonujący w jednostce system nie rejestruje dźwięku (fonii).
2. Wykaz obszarów objętych monitoringiem wizyjnym oznakowany jest tablicami informacyjnymi (piktogramami).
3. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym zostały przeanalizowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności pracowników oraz innych osób przebywających na terenie placówki.
4. Miejsca objęte monitoringiem są oznakowane poprzez umieszczenie informacji zawierającej piktogram informujący o objęciu obszaru monitoringiem oraz z informacją o:
  - a. Administratorze Danych Osobowych,
  - b. Celu istnienia monitoringu,

- c. Prawie oraz sposobie uzyskania dodatkowych informacji.
5. Wzór oznakowania informującego o objęciu monitoringiem stanowi załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu.
  6. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
  7. Efekty wprowadzenia monitoringu wizyjnego wraz z ich wpływem na bezpieczeństwo pracowników i osób przebywających na terenie placówki są na bieżąco monitorowane.

#### **Zasady rejestracji monitoringu.**

1. Zaleca się, aby zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zlokalizowany w placówce przechowywany był przez okres 30 dni, po tym czasie może zostać nadpisany.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy system monitoringu wizyjnego zarejestrował wydarzenia niezgodne z prawem zapis może zostać przeniesiony na elektroniczny nośnik pamięci.
3. Nośniki z zachowanym nagraniem przechowuje AD.
4. Nośniki zawierające przeniesiony z rejestratora zapis obrazu przechowujemy wyłącznie do momentu zaprzestania jego użyteczności, np. do czasu wyjaśnienia sprawy lub zakończenia odpowiednich postępowań nie dłużej niż jeden rok.
5. Zapisany obraz z monitoringu może zostać udostępniony zgodnie z zasadami określonymi w Polityce Bezpieczeństwa. Wzór wniosku o udostępnienie nagrania określa załącznik nr 2 niniejszego regulaminu.
6. Nośniki zawierające utrwalony zapis wizyjny polegają obowiązkowi tworzenia kopii zapasowych zgodnie z procedurami określonymi w Polityce Bezpieczeństwa.
7. W momencie zaprzestania użyteczności nagrania zapisanego na zewnętrznym nośniku, jest ono usuwane zgodnie z procedurą określoną w Polityce Bezpieczeństwa.
8. Dostęp do zapisu wizyjnego utrwalonego w rejestratorze oraz zewnętrznych nośników posiada wyłącznie Administrator Danych Osobowych oraz upoważnione przez Niego osoby zgodnie z procedurami określonymi w Polityce Bezpieczeństwa.
9. Rejestrator oraz zewnętrzne nośniki zawierające zapisany obraz zabezpieczony jest przed dostępem osób nieupoważnionych poprzez zastosowanie środków technicznych oraz organizacyjnych określonych w Polityce Bezpieczeństwa.

#### **Udostępnianie danych objętych monitoringiem**

1. Administrator Danych zabezpiecza zdarzenia zarejestrowane przez monitoring, które zagrażają bezpieczeństwu, życiu i zdrowiu pracowników i osób przebywającym na terenie, niszczeniu i kradzieży mienia dla celów dowodowych:
  - a. na wniosek osób trzecich;

- b. na wniosek organów prowadzących postępowania np. policji, prokuratury, sądów;
  - c. zaobserwowane przez osoby obsługujące monitoring, które mogą być dowodem na popełnienie czynu niedozwolonego.
2. Zabezpieczenie danych monitoringu polega na ich zarejestrowaniu na nośniku danych, umożliwiającym ich powielanie.
  3. Nośniki danych zawierające zarejestrowane dane powinny być zabezpieczone i przechowywane w specjalnie wyznaczonym do tego miejscu.
  4. Zabezpieczone dane z monitoringu są udostępniane tylko organom prowadzącym postępowanie w sprawie zarejestrowanego zdarzenia np. policji, prokuraturze, sądom, które działają na podstawie odrębnych przepisów.
  5. Zabezpieczone dane mogą być również przekazywane ubezpieczycielowi placówki w ramach prowadzonej likwidacji szkody osobowej lub majątkowej zgłoszonej przez osoby trzecie.
  6. Każdorazowe zabezpieczenie zdarzeń zarejestrowanych przez monitoring odbywa się na pisemny wniosek podmiotów w/w wskazanych.
  7. Dane z monitoringu zabezpieczone na wniosek podmiotu uprawnionego są przechowywane przez AD przez okres jednego roku od dnia złożenia wniosku. Po upływie tego terminu zabezpieczone dane są niszczone.
  8. Z czynności zniszczenia danych, o której mowa powyżej sporządza się notatkę, która powinna zawierać:
    - a. czas i miejsce zarejestrowanego obrazu zdarzeń podlegającego zniszczeniu;
    - b. sposób zniszczenia;
    - c. imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby dokonującej zniszczenia;
    - d. czas i miejsce zniszczenia;
    - e. podpis osoby dokonującej zniszczenia.

**WZÓR OZNAKOWANIA INFORMUJĄCEGO O OBJĘCIU MONITORINGIEM**



do Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego.

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE NAGRANIA Z MONITORINGU WIZYJNEGO**

1. Wniosek do:

2. Wnioskodawca:

---

---

(nazwisko, imię i adres zamieszkania wnioskodawcy ew. NIP oraz REGON)

3. Data, godzina i miejsce, w którym został dokonany zapis monitoringu wizyjnego:

---

---

4. Wskazanie przeznaczenia dla udostępnionego zapisu:

---

---

5. Informacje umożliwiające wyszukiwanie nagrania:

---

---



**ROZDZIAŁ XIII**  
**OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

§ 69

1. Dyrektor szkoły jako zarządca i użytkownik budynku, obiektu i terenu będącego własnością szkoły, zapewniając jego ochronę przeciwpożarową, obowiązany jest w szczególności:
  - a) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
  - b) wyposażyć budynek szkolny, obiekt i teren w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
  - c) zapewnić osobom przebywającym w budynku, obiekcie lub na terenie bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji na wypadek pożaru;
  - d) przygotować budynek, obiekt lub teren do prowadzenia akcji ratowniczej;
  - e) ustalić sposób postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
2. Osoba fizyczna, osoba prawna, organizacja lub instytucja korzystająca za zgodą dyrektora z budynku, obiektu lub terenu należącego do szkoły jest obowiązana do zabezpieczenia budynku, obiektu lub terenu przed zagrożeniem pożarowym lub innym miejscowym zagrożeniem.
3. Podmioty wymienione w ust. 1 i 2 ponoszą odpowiedzialność za naruszenie przepisów przeciwpożarowych w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 70

1. Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:
  - a) wykonywanie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy, z zachowaniem zasad przestrzegania bezpieczeństwa pożarowego;
  - b) przestrzeganie przeciwpożarowych przepisów porządkowych, a także niepowodowanie zdarzeń mogących doprowadzić do powstania pożaru;
  - c) dokładne sprawdzenie stanowiska pracy przed jego opuszczeniem, w celu upewnienia się, że nie występują okoliczności mogące spowodować pożar lub inne niebezpieczne zdarzenie;
  - d) znajomość obsługi oraz zasad stosowania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz środków gaśniczych;
  - e) niezastawianie dróg i przejść ewakuacyjnych.
2. W razie powstania pożaru wszyscy pracownicy szkoły są obowiązani przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

**ROZDZIAŁ XIV**  
**ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

**§ 71**

1. Wszyscy pracownicy szkoły są obowiązani do przestrzegania wymogu trzeźwości w czasie pracy oraz do niewnoszenia alkoholu na teren szkoły.
2. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz zażywania środków odurzających i zakaz palenia tytoniu.
3. W razie stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości przez pracownika dyrektor szkoły nie dopuszcza pracownika do pracy lub odsuwa od jej wykonywania.
4. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
5. Wobec osób naruszających obowiązek trzeźwości, niezależnie od kar przewidzianych obowiązującymi przepisami, stosuje się kary określone w niniejszym Regulaminie.
6. Pracodawca może wprowadzić kontrolę trzeźwości pracowników jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia.

**§ 72**

1. W stosunku do pracowników, którzy naruszyli ustalony porządek pracy, postanowienia Regulaminu Pracy, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe, mogą być stosowane kary upomnienia i nagany.
2. Kary upomnienia i nagany mogą być stosowane również za:
  - a) spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
  - b) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu;
  - c) spożywanie alkoholu, zażywanie środków odurzających w czasie pracy, palenie tytoniu na terenie szkoły;
  - d) wykonywanie w sposób niezgodny poleceń służbowych wydanych przez pracodawcę lub osobę upoważnioną.

**§ 73**

W szkole może być stosowana wobec pracownika - zamiast kary upomnienia lub kary nagany, kara pieniężna.

## § 74

1. Kara nie może być zastosowana wobec pracownika po upływie 2 tygodni od uzyskania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, z uwzględnieniem rodzaju naruszonego obowiązku pracowniczego, stopnia winy i dotychczasowego przebiegu pracy.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownika nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w zakładzie pracy.
4. Kary określone w § 68 i § 69 niniejszego Regulaminu wymierza zgodnie z podporządkowaniem organizacyjnym:
  - a) dyrektor szkoły,
  - b) wicedyrektor.
5. Pracodawca zawiadamia pisemnie zainteresowanego pracownika o zastosowanej wobec niego karze. Zawiadomienie zawiera:
  - a) rodzaj i datę naruszenia obowiązków pracowniczych,
  - b) klauzulę o prawie i terminie wniesienia sprzeciwu.
6. Odpis zawiadomienia o zastosowanej karze umieszcza się w aktach osobowych pracownika. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora szkoły. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor szkoły, po rozpatrzeniu stanowiska organizacji związkowej reprezentującej pracownika.
7. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
8. W razie odrzucenia sprzeciwu pracownika może w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
9. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu.

## § 75

Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika razie:

- a) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
- b) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
- c) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

## § 76

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela lub godności zawodu nauczyciela, o których mowa w art. 6 KN.
2. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
  - a) nagana z ostrzeżeniem;
  - b) zwolnienie z pracy;
  - c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania.
  - d) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
3. W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli orzekają w pierwszej instancji komisje dyscyplinarne przy wojewodach dla nauczycieli wszystkich szkół na terenie województwa.
4. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy.

## ROZDZIAŁ XV

### NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

## § 77

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości przyczyniają się w szczególności do realizacji zadań szkoły, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracownikom dyrektor szkoły.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu pracownikowi nagrody lub wyróżnienia umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
4. Organy prowadzące szkoły ustalają kryteria i tryb przyznawania nagród osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, w tym realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz realizacji zadań statutowych szkoły, uwzględniając w szczególności sposób podziału środków na nagrody organów prowadzących szkoły i dyrektorów szkół, tryb zgłaszania kandydatów do nagród oraz zasadę, że nagroda może być przyznana nauczycielowi po przepracowaniu w szkole co najmniej roku. Nagrody te przyznawane są ze specjalnych funduszy, które tworzy się w budżetach organów prowadzących szkoły, z przeznaczeniem na wypłaty nagród organów prowadzących szkołę i dyrektorów szkół.
5. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określa, w drodze rozporządzenia, kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, w tym realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, oraz realizacji innych zadań statutowych szkoły, uwzględniając w szczególności tryb

zgłaszania kandydatów do nagród i zasadę, że nagroda może być przyznana nauczycielowi po przepracowaniu w szkole co najmniej 2 lat. Nagrody te przyznawane są ze specjalnych funduszy, które tworzy się w budżecie wojewodów z przeznaczeniem na nagrody kuratorów oświaty i w budżecie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, z przeznaczeniem na wypłaty nagród tego ministra.

6. „Medal Komisji Edukacji Narodowej” jest przyznawany nauczycielom i innym osobom za szczególnie zasługi dla oświaty i wychowania.
7. „Medal Komisji Edukacji Narodowej” nadaje minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
8. Za wieloletnią pracę pracownicy otrzymują nagrodę jubileuszową:
  - a) Nauczyciel otrzymuje nagrodę jubileuszową w wysokości:
    - za 20 lat pracy - 75 % wynagrodzenia miesięcznego
    - za 25 lat pracy - 100 % wynagrodzenia miesięcznego
    - za 30 lat pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego
    - za 35 lat pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego
    - za 40 lat pracy - 250 % wynagrodzenia miesięcznego
  - b) Pracownicy nie będący nauczycielami otrzymują nagrodę jubileuszową w wysokości
    - za 20 lat pracy - 75 % wynagrodzenia miesięcznego
    - za 25 lat pracy - 100 % wynagrodzenia miesięcznego
    - za 30 lat pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego
    - za 35 lat pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego
    - za 40 lat pracy - 300 % wynagrodzenia miesięcznego
    - za 45 lat pracy - 400 % wynagrodzenia miesięcznego.

## ROZDZIAŁ XVI

### OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA I PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI

#### § 78

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.

#### § 79

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
  - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
  - 2) warunków zatrudnienia,

3) awansowania,  
4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony 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.

#### § 80

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w §57 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

#### § 81

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 §57 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).

#### § 82

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

#### § 83

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

#### § 84

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
  - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w §57, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
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.

#### § 85

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.

#### § 86

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

- 1) każdy pracownik Zespołu 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 Zespołu jest przestrzeganie zasad etycznych przez pracowników;
- 3) pracodawca zobowiązany jest szanować godność osobistą pracowników;

- 4) w Zespole panują zasady kultury pracy. Każdy pracownik zobowiązany jest do uprzejmego i życzliwego zachowywania się w stosunku do współpracowników oraz niesienia im pomocy;
- 5) w 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 Zespole. 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) Zespół 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 placówce lub na inne tematy związane z wykonywanymi obowiązkami;
- 11) Zespół zapewnia tajemnicę zgłoszonych informacji na temat zaobserwowanych nieprawidłowości w jakimkolwiek obszarze;
- 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.

## **ROZDZIAŁ XVII**

### **PRACA ZDALNA**

#### **§ 87**

Praca zdalna wykonywana jest w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Może ona być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika, jednakże każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika.

#### **§ 88**

Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia. Uzgodnienie może być dokonane z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.



#### § 89

Zasady wykonywania pracy zdalnej określa się w porozumieniu zawieranym między pracodawcą i zakładową organizacją związkową.

#### § 90

W przypadku podjęcia pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia każda ze stron umowy o pracę może wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

#### § 91

Pracodawca jest obowiązany do zapewnienia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną:

- a) materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej;
- b) instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokryć niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej oraz pokryć inne koszty;
- c) szkolenia i pomoc techniczną niezbędną do wykonywania tej pracy.

#### § 92

Strony mogą ustalić zasady wykorzystywania przez pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez pracodawcę. W takim przypadku pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej z pracodawcą, który może być zastąpiony obowiązkiem wypłaty ryczałtu – wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.

#### § 93

Na potrzeby wykonywania pracy zdalnej pracodawca określa procedury ochrony danych osobowych, przeprowadza, w miarę potrzeby, instruktaż i szkolenie w tym zakresie oraz sporządza ocenę ryzyka zawodowego. Pracownik wykonujący pracę zdalną potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

#### § 94

Pracownik wykonujący pracę zdalną i pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub w inny sposób uzgodniony z pracodawcą.

#### § 95

Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę:

- a) z wykonywania pracy zdalnej przez pracownika;
- b) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub
- c) kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.

Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika, dostosowując sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.

#### § 96

Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

#### § 97

Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy. Pracodawca zapewnia więź między pracownikiem wykonującym pracę zdalną a zakładem pracy.

#### § 98

Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

**ROZDZIAŁ XVIII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 99

W zakresie nieunormowanym niniejszym Regulaminem prawa i obowiązki pracowników związane z organizacją i porządkiem pracy szkoły regulują odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz inne, powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 100

Niniejszy Regulamin Pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Potulicach został zatwierdzony po uzgodnieniu z organizacją związkową.

§ 101

Zmiany do poszczególnych postanowień Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń dyrektora szkoły, po ich uzgodnieniu z organizacją związkową.

§ 102

1. Regulamin Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Potulicach wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników szkoły.
2. Treść niniejszego Regulaminu Pracy umieszcza się do wglądu pracowników w sekretariacie szkoły.

W uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi:

Prezesa Związku ZNP  
1. 3.04.2016  
(data, pieczęć imienna, podpis)

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO  
ZARZĄD OGNIWKA Nr 6  
89-120 Potulice, tel. 2166

2. A. Kuba  
(data, pieczęć imienna, podpis)

**DYREKTOR**  
Dyrektor Szkoły:  
mgr Monika Schulz-Kralnska  
.....



.....  
Imię i Nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

.....

.....  
stanowisko

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że zostałem/łam się z Regulaminem Pracy pracowników obowiązującym w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Potulicach oraz że zostałem/łam wstępnie zapoznany/na z przepisami BHP i p.poż. obowiązującymi w placówce.

.....

data i podpis pracownika

## TYGODNIOWY CZAS PRACY PRACOWNIKÓW OBSŁUGI I ADMINISTRACJI

IMIĘ I NAZWISKO STANOWISKO I ETAT	CZAS PRACY				
	PON.	WT.	ŚR.	CZW.	PT.
intendentka cały etat	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
kucharka cały etat	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
sprzątaczką cały etat	9 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>
sprzątaczką cały etat	9 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>
sprzątaczką cały etat	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
pomoc nauczyciela cały etat	7 <sup>30</sup> -15 <sup>30</sup>	7 <sup>30</sup> -15 <sup>30</sup>	7 <sup>30</sup> -15 <sup>30</sup>	7 <sup>30</sup> -15 <sup>30</sup>	7 <sup>30</sup> -15 <sup>30</sup>
konserwator cały etat	7 <sup>30</sup> -15 <sup>30</sup>	7 <sup>30</sup> -15 <sup>30</sup>	7 <sup>30</sup> -15 <sup>30</sup>	7 <sup>30</sup> -15 <sup>30</sup>	7 <sup>30</sup> -15 <sup>30</sup>
	Okres letni 7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
	Okres zimowy				

sekretarz cały etat	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
Opiekun dzieci i młodzieży przy przejściu przez jezdnię-pół etatu/ Sprzątaczką-pół etatu	7 <sup>15</sup> - 15 <sup>15</sup>	7 <sup>15</sup> - 15 <sup>15</sup>	7 <sup>15</sup> - 15 <sup>15</sup>	7 <sup>15</sup> - 15 <sup>15</sup>	7 <sup>15</sup> - 15 <sup>15</sup>

## **UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM OCHRONA KOBIET W CIĄŻY I MATEK KARMIĄCYCH**

### **A. Ochrona kobiet w ciąży**

1. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również nie wolno jej, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobieta będąca w ciąży nie może być zatrudniona przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
4. Kobieta w ciąży ma prawo do odpoczynku w godzinach pracy w wyznaczonym przez Pracodawcę pomieszczeniu.
5. Kobieta w ciąży ma prawo korzystać z wyjść w sprawach osobistych, poza wyjazdami na badania lekarskie związane z ciążą, bez jakichkolwiek ograniczeń i utrudnień ze strony przełożonego, za odpracowaniem w dogodnym dla niej czasie do końca okresu rozliczeniowego, w którym ww. wyjścia miały miejsce.
6. Pracownicy będącej w ciąży, zatrudnionej na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, dla której w czasie trwania zawartej z nią umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, pracodawca jest obowiązany umożliwić przystąpienie do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w najdogodniejszym dla niej terminie w ramach trwającej umowy o pracę przy zapewnieniu możliwie najbardziej dogodnych dla pracownicy warunków przeprowadzenia tego egzaminu.
7. Umowa o pracę zawarta z pracownicą na czas określony albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu. Przepisu nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika na czas jego usprawiedliwionej nieobecności.

### **B. Ochrona pracownika po powrocie z urlopu związanego z rodzicielstwem**



1. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika-ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
2. Pracodawca dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego lub urlopu wychowawczego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym, za wynagrodzeniem za pracę, jakie otrzymywałby, gdyby nie korzystał z urlopu.
3. W wysokości wynagrodzenia pracownika powracającego do pracy po zakończeniu urlopu związanego z rodzicielstwem (urlop macierzyński, urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlop rodzicielski, urlop wychowawczy) powinny zostać uwzględnione regulacje wynagrodzeń, jakie w czasie ww. urlopu objęły wszystkich pracowników.
4. Regulacja wynagrodzenia winna nastąpić nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia powrotu do pracy, a wysokość podwyżki dla pracownika powracającego do pracy po urlopie związanym z rodzicielstwem wynosi średnią z podwyżek, jakie otrzymali w tym czasie pracownicy zatrudnieni na równorzędnych stanowiskach w tym samym departamencie/równorzędnej komórce organizacyjnej. Wnioski o podwyższenie wynagrodzenia pracownika powracającego do pracy po zakończeniu urlopu związanego z rodzicielstwem składa w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do pracy dyrektor departamentu, w którym pracownik jest zatrudniony.
5. Fakt przebywania pracownika na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, oraz urlopie rodzicielskim, nie stanowi podstawy do nieprzyznania mu nagrody uznaniowej zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych.

### **C. Ochrona matek karmiących**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie. Przerwy na karmienie piersią udziela się na wniosek pracownicy po dołączeniu do wniosku oświadczenia pracownicy o karmieniu dziecka piersią. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych zawartych w złożonym oświadczeniu.
2. Matka karmiąca ma prawo skorzystać w godzinach pracy z wyznaczonego przez Pracodawcę pomieszczenia specjalnego.
3. Kobieta karmiąca ma prawo korzystać z wyjść w sprawach osobistych, poza przysługującymi jej przerwami na karmienie, bez jakichkolwiek ograniczeń i utrudnień

ze strony przełożonego, za odpracowaniem w dogodnym dla niej czasie do końca okresu rozliczeniowego, w którym ww. wyjścia miały miejsce.

#### **D. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący dwa dni w razie urodzenia się jego dziecka.
2. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy pisemny wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika. Wniosek składa się na 21 dni przed rozpoczęciem wykonywania pracy w obniżonym wymiarze czasu pracy. Jeżeli wniosek został złożony bez zachowania terminu, pracodawca obniża wymiar czasu pracy nie później niż z dniem upływu 21 dni od dnia złożenia wniosku. Obniżenie wymiaru czasu pracy powoduje proporcjonalne obniżenie wynagrodzenia.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy przerywanego, jak również delegować poza stałe miejsce pracy. W przypadku wyrażenia zgody przez pracownika na rezygnację z wyżej wymienionych uprawnień, pracownik jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o rezygnacji z przysługującego mu prawa.
4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin lub 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. Pracownik obowiązany jest złożyć w Sekretariacie oświadczenie o zamiarze korzystania z tego uprawnienia.

## ZASADY I NORMY

### Przydzielania nauczycielom i pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego Wyposażenia w narzędzia i materiały

Na podstawie art. 237<sup>8</sup> § 1 pkt 1, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) zarządza się co następuje:

#### § 1

1. W celu zabezpieczenia pracowników i nauczycieli przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy - przydziela się nieodpłatnie nauczycielom i pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie ochronne.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa tabela norm poniżej.

#### § 3

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

#### § 4

Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie ochronne winny być przez pracowników użytkowane w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.

#### § 5

W razie rozwiązania umowy o pracę, pracownik jest zobowiązany zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie ochronne lub równowartość pieniężną, z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.

#### § 6

W przypadku utraty bądź zniszczenia środka ochrony osobistej lub odzieży i obuwia ochronnego pracownik otrzymuje niezwłocznie nowe wyposażenie, na następujących warunkach:

- 1) jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy - bezpłatnie,
- 2) utrata lub zniszczenie nastąpiła z jego winy za zwrotem kwoty równej zamortyzowanej części wyposażenia.

#### § 7

Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego, niezależnie od liczby realizowanych godzin lekcyjnych ma obowiązek używania odzieży i obuwia sportowego.

#### § 8

Nauczyciel prowadzący zajęcia chemiczne zobowiązany jest do używania odzieży ochronnej - fartucha, rękawic i okularów podczas używania substancji chemicznych lub przeprowadzania doświadczeń.

#### § 9

Prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia ochronnego pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.

#### § 10

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

#### § 11

Karty prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik.

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

Pracodawca zapewnia pracownikom możliwość korzystania w pracy z mydła i ręczników papierowych.

Stanowisko pracy	Rodzaj i ilość odzieży, obuwia i środków ochrony indywidualnej	Czasookres zużycia

nauczyciel w przedszkolu	1. laczki domowe 2. herbata	- 1 para - 1200 gr.	12 m-cy 12 m-cy
nauczyciel w szkole	1. herbata	- 1200 gr.	12 m-cy
nauczyciel (opiekun na basenie)	1. klapki basenowe	- 1 szt.	36 m-cy
nauczyciel wychowania fizycznego	1. dres 2. obuwiu sportowe 3. spodenki 4. koszulka 5. kurtka zimowa 6. proszek do prania	- 1 kpl. - 1 szt. - 1 szt. - 1 szt. - 1 szt. - 1200 gr.	36 m-cy 24 m-ce 12 m-cy 12 m-cy 48 m-cy 12 m-cy
nauczyciel chemii	1. fartuch 2. rękawice gumowe 3. okulary ochronne	-1szt -1 szt -1 szt	36 m-cy do zużycia do zużycia
intendentka	1. laczki domowe 2. herbata	- 1 para - 1200 gr.	12 m-cy 12 m-cy
sekretarz szkoły	1. herbata	- 1200 gr.	12 m-cy
opiekun dzieci i młodzieży przy przejściu przez jezdnię	1. buty zimowe 2. kurtka zimowa 3. rękawice zimowe 4. czapka ocieplana 5. buty letnie 6. kurtka przeciwdeszczowa 7. herbata 8. proszek do prania 9. płaszcz drogowy STOP 10. znak drogowy STOP	- 1 szt. - 1 szt. - 1 szt. - 1 szt. - 1 szt. - 1 szt - 1200 gr. - 1200 gr. - 1 szt, - 1 szt.	24 m-ce 36 m-cy 36 m-cy 36 m-cy 24 m-cy 24 m-cy 12 m-cy 12 m-cy do zużycia do zużycia
pomoc nauczyciela	1. laczki domowe 2. herbata	- 1 para - 1200 gr.	12 m-cy 12 m-cy
sprzątaczką	1. laczki domowe 2. herbata 3. fartuch 4. fartuch biały 4. proszek do prania 5. rękawice gumowe	- 1 para - 1200 gr. - 1 szt. - 1 szt. - 2400 gr. - 2 pary	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy

kucharka	1. obuwie robocze	- 1 para	12 m-cy
	2. herbata	- 1200 gr.	12 m-cy
	3. fartuch biały	- 1 szt.	12 m-cy
	4. fartuch przedni	- 1 szt.	36 m-cy
	5. czepek	- 1 szt.	36 m-cy
	6. proszek do prania	- 2400 gr.	12 m-cy
	7. rękawice gumowe	- 1 para	12 m-cy
konserwator	1. fartuch drelichowy	- 1 szt.	36 m-cy
	2. rękawice ochronne	- 1 para	12 m-cy
	3. obuwie robocze	- 1 para	24 m-ce
	4. herbata	- 1200 gr.	12 m-cy
	5. proszek do prania	- 2400 gr.	12 m-cy
	6. kamizelka ciepłochronna	- 1 szt.	36 m-cy

Powyższe środki pracownicy zatrudnieni na czas określony otrzymują proporcjonalnie do okresu zatrudnienia. Pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony przebywający na dłuższych urlopiach ( urlop macierzyński, wychowawczy, zdrowotny ) otrzymują powyższe środki proporcjonalnie do przepracowanego okresu.

**WYKAZ PRAC uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**

Zgodnie z art. 176 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz. 796) ustala się wykaz tych prac, wzbronionych w/w pracownikom, obowiązujący w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Paterku.

**I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów**

**1. Dla kobiet w ciąży:**

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej,
  - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 30 N – przy pchaniu,
  - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

## 2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust.1 pkt1 – 12,5 kJ/min;
  - a) 6 kg – przy pracy stałej,
  - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust.1 pkt1;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust.1 pkt 1,
  - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust.1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a) 60 N – przy pracy stałej,
  - b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust.1 pkt1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;



- 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 4 kg – przy pracy stałej,
  - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust.1 pkt1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 60 N – przy pchaniu,
  - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
  - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
  - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
  - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%. Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- 13) przewożenie ładunków:
  - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
  - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,

## **II. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi**

### **1. Dla kobiet w ciąży**

- 1) praca na wysokości (powyżej 1 m) – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem

z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach;

- 2) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.