



ZESPÓŁ SZKÓŁ W TŁUSZCZU
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. K.K. BACZYŃSKIEGO
TECHNIKUM IM. K.K. BACZYŃSKIEGO
BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA IM. K.K. BACZYŃSKIEGO

ZESPÓŁ SZKÓŁ

05-240 TŁUSZCZ
ul. Radzywińska 2
tel. 29 777-42-00

Zarządzenie Nr 23/2023/2024
Dyrektora Zespołu Szkół w Tłuszczu
z dnia 21 marca 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Zespołu Szkół w Tłuszczu

Działając na podstawie art.104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy Zespołu Szkół w Tłuszczu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin został uzgodniony z komisją pracowniczą.

§ 3

Traci moc Regulamin pracy Zespołu Szkół w Tłuszczu obowiązujący od dnia 1 lipca 2009 roku.

§ 4

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, czyli od dnia 4 kwietnia 2024 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

21.03.2024m.
DYREKTOR
Zespołu Szkół w Tłuszczu
Anna Biłek-Kowalska

(podpis i pieczęć dyrektora)

REGULAMIN PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ W TŁUSZCZU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, wprowadzony został na podstawie art. 104 § 2 i 104² § 2 Kodeksu pracy zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół w Tłuszczu.
2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy – Zespołu Szkół w Tłuszczu ul. Radzymińska 2 reprezentowanego przez Dyrektora, zwanego dalej Pracodawcą, oraz pracowników szkoły, zwanych dalej Pracownikami.

§ 2

Niniejszy Regulamin opracowano na podstawie:

- 1) art. 104, 104¹ – 104³ i innych przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465);
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005);
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 4) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854);
- 5) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości, przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 165, 240, 535 i 803);
- 6) art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, poz. 1672, poz. 1718 i poz. 2005);
- 7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1632);
- 8) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 471 i 879).

§ 3

1. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich Pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Postanowienia dotyczące organizacji i porządku pracy u Pracodawcy dotyczą także osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych, których przedmiotem jest świadczenie pracy.

2. Nauczycieli, w zakresie nieobjętym niniejszym Regulaminem obowiązują zasady wynikające z ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

§ 4

Pracodawca lub osoba dokonująca w jego imieniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy jest obowiązana zapoznać z treścią Regulaminu każdego Pracownika przed dopuszczeniem go do wykonywania pracy. Na dowód zapoznania się z Regulaminem Pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie wobec Pracodawcy, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór takiego oświadczenia stanowi *Załącznik nr 1* do Regulaminu.

§ 5

Ilekcją w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Tłuszczu 05-240 Tłuszcz ul. Radzymińska 2 reprezentowany przez dyrektora;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół w Tłuszczu,
- 3) **przepisach prawa pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie;
- 4) **Karcie Nauczyciela** – oznacza to ustawę Karta Nauczyciela - KN;
- 5) **Kodeksie pracy** – oznacza to ustawę Kodeks pracy;
- 6) **Pracownikach bez bliższego określenia** – należy przez to rozumieć każdego nauczyciela, pracownika niepedagogicznego (samorządowego) oraz innych pracowników, których charakter zatrudnienia określa Kodeks pracy;
- 7) **Pracownikach pedagogicznych** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców, bibliotekarzy, pedagogów, psychologów oraz inne osoby zatrudnione na podstawie ustawy Karta Nauczyciela,
- 8) **Pracownikach niepedagogicznych** – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych;
- 9) **Osobie niebędącej nauczycielem** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 10) **Przełożonym** – należy przez to rozumieć osobę sprawującą w imieniu Dyrektora bezpośredni lub pośredni nadzór nad Pracownikiem i upoważnioną do wydawania Pracownikowi poleceń służbowych, w szczególności wicedyrektora, a w przypadku pracowników obsługi kierownika gospodarczego;
- 11) **Szkole** - należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Tłuszczu
- 12) **Zakładowej organizacji związkowej** – należy przez to rozumieć organizacje, w których zrzeszeni są pracownicy
- 13) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy.

II. Podstawowe obowiązki pracodawcy

§ 6

1. Pracodawcą jest Zespół Szkół w Tłuszczu jednostka organizacyjna powiatowej jednostki samorządu terytorialnego. W imieniu Pracodawcy czynności prawne z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za celowość i słuszność wydawanych przez siebie poleceń a także za prawidłową organizację pracy oraz dyscyplinę osób podlegających jego nadzorowi.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego wicedyrektor.

§ 7

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

1. Zaznajomić Pracownika podejmującego pracę, w formie pisemnej, z zakresem jego obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez Pracowników znaczących efektów i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej.
4. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
5. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
6. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
7. Ułatwiać pracownikom nabywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poziomu wykształcenia.
8. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
9. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
10. Wpływać na kształtowanie w Szkole zasad współżycia społecznego.
11. Niezwłocznie wydać świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.
12. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników.
13. Prawidłowo prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy - akta osobowe pracowników oraz dokumentację pracowniczą.
14. Niestosować i nie dopuszczać do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.
15. Przeciwdziałać mobbingowi.

16. Zapewnić Pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę.
17. Informować Pracowników o warunkach zatrudnienia w formie pisemnej lub elektronicznej w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia do pracy.
18. Zapoznać z przepisami bhp przeciwpożarowymi oraz ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy.
19. Wydać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bhp na stanowisku pracy.
20. Organizować szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
21. Zapoznać Pracowników z polityką ochrony danych osobowych obowiązującą w Szkole oraz wskazać dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych.
22. Kierować Pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie zgodnie z zasadami określonymi w przepisach powszechnie obowiązujących.
23. Eliminować zagrożenia i zapobiegać wypadkom przy pracy.
24. Umożliwić Pracownikom zapoznanie się ze wszystkimi procedurami, zarządzeniami istniejącymi i nowo wprowadzanymi w Szkole.
25. Wyposażyć Pracowników w środki niezbędne do wykonywania powierzonej im pracy.
26. Przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej
27. Zgodnie z posiadanymi możliwościami zapewnić możliwość elastycznej organizacji pracy rodzicom pracujących na stanowiskach niepedagogicznych, a wychowujących dzieci do lat

§ 8

1. Do obowiązków Pracodawcy należy również:

- 1) zapoznanie Pracownika z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika, a także w sytuacji wprowadzania do regulaminu pracy zmian;
- 2) udostępnianie przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnianiu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie Szkoły oraz zapewnienie Pracownikom dostępu do tych przepisów w inny sposób przyjęty zwyczajowo;
- 3) informowanie o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, procedurach awansu i o wolnych miejscach pracy – informacja ta będzie wywieszana na tablicy ogłoszeń w Szkole oraz umieszczana na BIP Szkoły;
- 4) o zagrożeniu chorobą zawodową oraz innych zagrożeniach dla zdrowia i życia Pracowników;
- 5) informowanie na piśmie Pracownika przed dopuszczeniem go do pracy o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania w Szkole monitoringu.

§ 9

Pracodawca obowiązany jest szanować godność i inne dobra osobiste Pracowników, a także przetwarzać ich dane osobowe w sposób określony w przepisach prawa.

§ 10

1. Pracodawca powinien w szczególności równo traktować pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Za naruszenie zasady równego traktowania Pracowników uważa się różnicowanie przez Pracodawcę sytuacji Pracowników ze względu na płeć, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub kontynuowania 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.
3. Stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną Pracowników ze względu na ochronę macierzyństwa, nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn.

§ 11

Obowiązki Dyrektora jako kierownika zakładu pracy określa w stosunku do pracowników pedagogicznych - ustawa Karta Nauczyciela oraz ustawa Prawo oświatowe, a przypadku pracowników niepedagogicznych - ustawa o pracownikach samorządowych i akty wykonawcze z zakresu prawa pracy.

III. Prawa pracodawcy

§ 12

Pracodawca ma następujące prawa:

- 1) prawo do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez Pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy;
- 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec Pracowników prawo do wydawania Pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy (w zakresie czasu, miejsca i sposobu wykonania pracy), które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności Pracowników oraz ich egzekwowania;
- 3) do określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

IV. Obowiązki pracownika

§ 13

1. Do podstawowych obowiązków Pracowników należy w szczególności:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, według swojej najlepszej wiedzy i umiejętności;



- 2) przestrzeganie obowiązującego u Pracodawcy regulaminu pracy i ustalonego porządku;
- 3) przestrzeganie czasu pracy ustalonego przez Pracodawcę;
- 4) dążenie do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników;
- 5) poddawanie się wymagany badaniom lekarskim;
- 6) znajomość oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a także znajomość ryzyka zawodowego na stanowisku pracy;
- 7) dbałość o kulturę osobistą, swój wygląd zewnętrzny,
- 8) dbałość o dobro Pracodawcy i jego mienie;
- 9) zachowanie w tajemnicy informacji technicznych i organizacyjnych Szkoły, które stanowią tajemnicę służbową w rozumieniu przepisów prawa oświatowego i prawa pracy. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa również po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy;
- 10) zachowanie w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów;
- 11) zachowanie tajemnicy w zakresie danych osobowych, do których Pracownik ma dostęp w związku z wykonywaną pracą i sposobu ich zabezpieczeń, także po ustaniu zatrudnienia;
- 12) dbałość o dobre imię uczniów i ich rodziców, innych pracowników oraz petentów;
- 13) przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach oraz wynikającej w dostępu do dokumentów służbowych w związku z wykonywaniem pracy na danym stanowisku;
- 14) przestrzeganie procedur i zarządzeń obowiązujących w Szkole;
- 15) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy innym pracownikom, powiadomienie Pracodawcy o mobbowaniu pracowników;
- 16) dbałość o porządek i czystość na stanowisku pracy oraz w jego sąsiedztwie;
- 17) zabezpieczenie po zakończeniu pracy pomieszczenia pracy, stanowiska pracy, narzędzi, urządzeń, materiałów, dokumentów zgodnie z procedurami lub wytycznymi bhp oraz mając na względzie zabezpieczenie przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą bądź dostępem osób nieuprawnionych;
- 18) używanie sprzętu komputerowego, nośników informacji i innych urządzeń wyłącznie do wykonywania zadań wynikających ze stosunku pracy;
- 19) uaktualnianie swoich danych osobowych, a w szczególności zawiadamianie o zmianie adresu zamieszkania, nazwiska, stanu rodzinnego, jeżeli Pracownik zamierza wywodzić z tego faktu dalsze uprawnienia;
- 20) uzgadnianie treści i uzyskiwanie akceptacji Pracodawcy na udzielanie wywiadów przedstawicielom prasy, radia i telewizji w sprawach dotyczących Szkoły;
- 21) niezwłoczne usprawiedliwienie swojej nieobecności;

- 22) poddawanie się szkoleniom wynikającym z potrzeb Szkoły, w szczególności określonych w planie nadzoru pedagogicznego oraz planie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 23) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, w szczególności w zakresie związanym z wykonywanym zawodem i pracą;
 - 24) zachowanie trzeźwości w pracy i na terenie Szkoły;
 - 25) rozliczanie się z powierzonych przez Pracodawcę mienia.
2. Przed rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, Pracownik obowiązany jest:
- 1) sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji i zwrócić ją Pracodawcy;
 - 2) sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
 - 3) zwrócić sprzęt i inne mienie należące do Pracodawcy.

§ 14

Prawa i obowiązki nauczycieli zatrudnionych w Szkole określa ustawa Karta Nauczyciela oraz ustawa Prawo oświatowe.

§ 15

Status prawny pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole, w tym ich obowiązki, określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 16

Obowiązki pracowników, o których mowa w § 14 i § 15 określa także Statut Szkoły oraz zakresy czynności, zatwierdzone przez Dyrektora lub innego pracownika sprawującego w jego imieniu bezpośredni lub pośredni nadzór nad Pracownikiem i upoważnionego do wydawania Pracownikowi poleceń służbowych, przechowywane w części B akt osobowych.

§ 17

1. Pracownikowi zabrania się:
 - 1) opuszczać stanowisko pracy w czasie pracy bez zgody Dyrektora lub Przełożonego;
 - 2) samowolnie demontować urządzeń, narzędzi, pomocy dydaktycznych oraz dokonywać ich naprawy bez upoważnienia;
 - 3) dopuszczania osób postronnych do urządzeń technicznych oraz do danych osobowych, które zostały udostępnione pracownikowi;
 - 4) udostępniania osobom trzecim loginów i haseł do bezpiecznego korzystania z urządzeń komputerowych, w tym programów dostępnych w związku z wykonywaną pracą;
 - 5) wnosić i spożywać na terenie Szkoły napoje alkoholowe, bądź też przebywać w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzić do Szkoły po ich spożyciu;
 - 6) wnosić ze Szkoły jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Szkoły, w szczególności dokumentów, nośników informacji, narzędzi pracy, bez zgody Pracodawcy;
 - 7) bez zgody Pracodawcy, wykorzystywać swoje stanowisko lub informacje uzyskane w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych oraz podejmować działania mogące budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność;

- 8) przyjmować od uczniów i ich rodziców lub innych osób, z którymi w związku z pracą nawiązał kontakty, prezentów znacznej wartości. Dopuszczalne jest przyjmowanie jedynie zwyczajowo wręczanych upominków bądź materiałów reklamowych lub promocyjnych.

§ 18

Zasady prowadzenia przez Pracownika korespondencji z innymi instytucjami, a także osobami oraz sposób postępowania z dokumentami (bez względu na ich nośnik) określa instrukcja kancelaryjna obowiązująca w Szkole, a w sprawach w niej nieokreślonych decyduje Dyrektor.

V. Prawa pracownika

§ 19

1. Pracownik ma następujące prawa:
 - 1) do wykonywania pracy na stanowisku zgodnym z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
 - 2) do terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
 - 3) do wypoczynku w dniach wolnych od pracy przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy przez Pracodawcę oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw;
 - 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 5) do równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub pracę jednakowej wartości;
 - 6) do pozyskiwania informacji o organizacji pracy Szkoły, zwłaszcza w sytuacji, kiedy ma ona związek z wykonywanymi przez Pracownika zadaniami;
 - 7) do zapoznania z zastosowaniem monitoringu na terenie Szkoły i wokół niej, a w szczególności z celem, zakresem i sposobem monitorowania wewnętrznego;
 - 8) do tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników;
 - 9) do skorzystania z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, które nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę;
 - 10) przepis pkt 9) stosuje się odpowiednio do Pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia Pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
2. Pracownik, wobec którego Pracodawca naruszył zasadę równego traktowania, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, określone w odrębnych przepisach.

VI. Organizacja pracy

§ 20

1. Rekrutację na wolne miejsca pracy prowadzi Pracodawca.
2. W przypadku naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze pracowników samorządowych (niepedagogicznych) zasady rekrutacji określa ustawa o pracownikach samorządowych. Ustawa określa również podział stanowisk ze względu na charakter zatrudnienia.
3. W przypadku stanowisk innych niż określone w ust. 2, pomocniczych i obsługi, zasady naboru ustala Pracodawca.
4. W przypadku wolnych miejsc pracy na stanowisko nauczyciela, niezależnie od specjalności i podstawy prawnej zatrudnienia, nabór określa Pracodawca w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole.

§ 21

1. Pracownikiem może być osoba, która ukończyła 18 lat, spełnia wymagania kwalifikacyjne, o których mowa w odrębnych przepisach, która jest zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas określony, w tym na czas zastępstwa za nieobecnego pracownika, na czas nieokreślony, a w przypadku nauczycieli także na podstawie mianowania.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych ustawa o pracownikach samorządowych.
3. W przypadku zatrudnienia osoby niebędącej nauczycielem, zgodnie z ustawą Prawo oświatowe, umowę o pracę zawiera się na podstawie Kodeksu pracy.

§ 22

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
 - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych

osób, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1 - 4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.
6. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnętrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie”.

§ 23

1. Decyzję o zatrudnieniu Pracownika podejmuje Dyrektor.
2. Informacja dotycząca zatrudnienia nowego Pracownika powinna zostać przekazana do osoby merytorycznie odpowiedzialnej za prowadzenie kadr.
3. W przypadku pracowników niepedagogicznych (samorządowych), zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, obowiązuje zakaz zatrudniania w Szkole małżonków oraz osób pozostających ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.
4. Osoba prowadząca sprawy kadrowe zobowiązana jest do przygotowania niezbędnych dokumentów do zatrudnienia Pracownika oraz założenia mu akt osobowych i dokumentacji pracowniczej.

§ 24

Przed przystąpieniem do pracy Pracownik powinien:

1. otrzymać pisemną umowę o pracę lub akt mianowania w przypadku nauczycieli, określające w szczególności rodzaj pracy, miejsce/miejsca jej wykonywania, termin/dzień rozpoczęcia pracy, przysługujące Pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres czynności; w przypadku pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, korzystających z przeniesienia służbowego, o którym mowa w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych Pracownik otrzymuje zakres czynności. Pracownicy, którzy będą przetwarzać dane osobowe otrzymują upoważnienie w formie pisemnej.
2. w ciągu 7 dni od dopuszczenia do pracy Pracownik powinien otrzymać w formie papierowej lub elektronicznej Informację o warunkach zatrudnienia;
3. zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi u Pracodawcy;
4. odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;

posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;

5. złożyć stosowne oświadczenia woli oraz przedłożyć Pracodawcy informację o niekaralności, o ile przepisy prawa pracy tego wymagają;

§ 25

1. Dyrektor wyznacza Pracownikowi stanowisko pracy i przydziela mu sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem czynności, udzielając stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania obowiązków i przechowywania sprzętu i materiałów, a w przypadku nauczyciela także pomocy dydaktycznych.
2. Przydzielone pracownikowi urządzenia i sprzęt, pomoce dydaktyczne powinny spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Dyrektor obowiązany jest zapewnić prawidłowe działanie przydzielonych Pracownikowi urządzeń, sprzętu, a w przypadku nauczyciela także pomocy dydaktycznych, stanowiących wyposażenie stanowiska pracy, oraz dopilnować, by Pracownik został prawidłowo przeszkolony w zakresie posługiwania się nim, o ile korzystanie z urządzeń i sprzętu takiego przeszkolenia wymaga.
4. Dyrektor przydziela Pracownikom zadania zgodne z treścią umowy o pracę, przy uwzględnieniu kwalifikacji i doświadczenia zawodowego oraz uzdolnień i predyspozycji Pracowników.
5. Dyrektor lub Przełożony obowiązany jest na bieżąco nadzorować i kontrolować prawidłowość wykonywania zadań przez podległych Pracowników.

VII. Porządek pracy

§ 26

1. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w chwili rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Za czas rozpoczęcia pracy uznaje się obecność Pracownika na stanowisku pracy i gotowość do jej świadczenia, a nie moment przybycia do pracy.
2. Każdy Pracownik niepedagogiczny obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy na liście obecności udostępnionej w Sekretariacie Szkoły. Obecność w pracy potwierdza charakter wykonywanych zadań.
3. Przybycie do pracy oraz obecność nauczycieli, a także zajęcia i czynności realizowane w ramach ich czasu pracy, są rejestrowane i rozliczane w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć.
4. Do osób niebędących nauczycielami, zatrudnionych na stanowisku nauczyciela, stosuje się ust. 3.
5. Wszelkie wyjścia poza Szkołę i powroty do pracy w trakcie czasu pracy powinny być rejestrowane w rejestrze wyjść, zwanym „Książką wyjść”, w którym Pracownik wskazuje godzinę i cel wyjścia oraz wpisuje rzeczywistą godzinę powrotu do Szkoły.
6. Nie rejestruje się w rejestrze, o którym mowa w ust. 5 wyjść nauczycieli, odbywających się wyłącznie w czasie godzinnych przerw między zajęciami lekcyjnymi (tzw. okienek) oraz wyjść nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, o ile nie wykonują oni w tym

czasie zadań statutowych Szkoły, w szczególności dyżurów w celu zapewnienia uczniom właściwej opieki podczas przerw pomiędzy zajęciami lekcyjnymi.

7. Opuszczenie budynku Szkoły przez nauczyciela w ramach przerw, o których mowa w ust. 6 jest możliwe nie wcześniej niż po upływie co najmniej 5 minut od rozpoczęcia jednostki lekcyjnej następującej po przerwie międzylekcyjnej poprzedzającej przerwę, o której mowa w ust. 6.
8. Przerwy, o których mowa w ust. 6 wprowadza się w celu zapewnienia uczniom opieki w przypadku absencji nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze.
9. Każde wyjście Pracownika z miejsca pracy, z wyjątkiem wyjść, o których mowa w ust. 5, w tym w czasie przerw, dokonane bez powiadomienia, zgody lub akceptacji Pracodawcy i bez odnotowania w rejestrze, o którym mowa w ust. 5, może być ocenione przez Pracodawcę jako naruszające postanowienia niniejszego regulaminu i porządku pracy oraz zachowanie uzasadniające zastosowanie negatywnych sankcji w postaci kar porządkowych.
10. W przypadku wyjść prywatnych, w celu załatwienia spraw osobistych, czas pozostawania poza Szkołą musi zostać odpracowany przez Pracownika. Wyjścia te są wyłącznie za zgodą Pracodawcy, na podstawie pisemnego wniosku Pracownika.
11. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy Pracownika w celu prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

§ 27

1. W Szkole Pracownicy mogą przebywać jedynie w godzinach pracy.
2. Przebywanie Pracownika w Szkole poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Pracodawcy.
3. Zgoda, o której mowa w ust. 2 nie jest wymagana w przypadku nauczycieli, którzy w ramach czasu pracy realizują poza zajęciami lekcyjnymi inne zadania statutowe szkoły.

§ 28

Po zakończeniu pracy Pracownicy są obowiązani uporządkować stanowisko pracy oraz zabezpieczyć pomieszczenie pracy, sprzęt biurowy, dokumenty, a w przypadku nauczycieli także pomoce dydaktyczne.

§ 29

W przypadku powzięcia przez Pracownika wiadomości o wystąpieniu w siedzibie Pracodawcy jakiegokolwiek awarii obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego Przełożonego (dyrektora, wicedyrektora, kierownika) oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania, mające na celu ograniczenie szkody.

VIII. Czas pracy

§ 30

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w Szkole lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracownik ma prawo do nieprzerwanego odpoczynku dobowego, nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego zgodnie z zasadami wynikającymi z Kodeksu pracy.

§ 31

1. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:
 - 1) nauczyciele – 40 godzin tygodniowo, w tym zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze wg ustalonego przez Dyrektora szkoły tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych, inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 2) pracownicy administracji i obsługi – 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy;
2. Czas pracy administracji i obsługi zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. W przypadku wystąpienia święta w okresie rozliczeniowym, przypadającego w innym dniu niż niedziela następuje obniżenie wymiaru czasu pracy Pracownika niepedagogicznego o 8 godzin zgodnie z zapisami kodeksu pracy.

§ 32

1. Pracownicy świadczą pracę w następujących rozkładach:
 - 1) dla nauczycieli: rozpoczęcie i zakończenie pracy od poniedziałku do soboty w godzinach wynikających z ustalonego tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych a dla nauczycieli specjalistów (w szczególności pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, nauczycieli bibliotekarzy), zgodnie z ustalonym przez Dyrektora rozkładem czasu pracy na dany rok;
 - 2) tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy ustala się wg następujących norm:
 - nauczyciel – 18 godzin,
 - nauczyciel bibliotekarz – 30 godzin,
 - nauczyciel praktycznej nauki zawodu – 20 godzin,
 - pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, doradca zawodowy – 22 godziny;
 - 3) nauczyciel, który realizuje tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć wym. w pkt 2) dla którego ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego nie wyczerpuje obowiązującego tego nauczyciela tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, powinien nauczać odpowiednio większą liczbę godzin w innych okresach danego roku szkolnego, praca wykonywana zgodnie z tak ustalonym planem zajęć nie jest pracą w godzinach ponadwymiarowych,
 - 4) dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowiska kierownicze w szkole obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć zgodnie z regulaminem ustalonym przez organ prowadzący. Obniżenie to nie może spowodować zmniejszenia wynagrodzenia oraz ograniczenia innych uprawnień nauczyciela,
 - 5) nauczyciel korzystający z obniżonego tygodniowego wymiaru zajęć nie może mieć

- godzin ponadwymiarowych, z wyjątkiem nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze,
- 6) nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy, nauczycielom doksztalającym się, wykonującym inne ważne zadania lub wynika to z organizacji pracy w szkole – dyrektor szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy,
 - 7) pracownicy administracji pracują w podstawowym systemie czasu pracy, ich okres rozliczeniowy to jeden miesiąc,
 - 8) pracownicy obsługi z uwagi na uzasadnioną organizację pracy w szkole, potrzebę sprawowania dozoru obiektu szkolnego, występowanie zmiennych potrzeb na dobowy wymiar czasu pracy pracują w równoważnym systemie czasu pracy – okres rozliczeniowy tej grupy pracowników wynosi 3 miesiące,
 - 9) harmonogram czasu pracy dla dozorców ustala sp. ds. kadr, dla sprzątaczek i konserwatorów – kierownik gospodarczy.

§ 33

1. Na pisemny wniosek Pracownika Dyrektor może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 34

1. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad czasu pracy i przerw w pracy, które są ustalone przez Pracodawcę.
2. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.
4. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy Pracownika niepedagogicznego wynosi co najmniej 6 godzin, Pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin – Pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej 15 minut, a jeśli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 16 godzin – Pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej 15 minut. Przerwy wliczane są do czasu pracy.
5. Nauczyciele realizujący zajęcia dydaktyczne mają przerwy międzylekcyjne, wliczane do czasu pracy, o ile w tym czasie nie pełnią dyżuru w celu zapewnienia uczniom opieki podczas przerw.

§ 35

1. Praca w godzinach nadliczbowych realizowanych przez Pracowników niepedagogicznych wykonywana jest na wyraźne polecenie Pracodawcy lub za jego zgodą, wyrażoną na piśmie.
2. Pracownika niepedagogicznego wychowującego dziecko do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować jej poza stałe miejsce pracy.
3. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekraczać dla poszczególnych Pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.

4. W przypadku Pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, liczbę godzin nadliczbowych ustala się proporcjonalnie do liczby godzin, o której mowa w ust. 3. Pracownik zatrudniony w wymiarze niepełnym, ½ etatu może realizować w roku kalendarzowym nie więcej niż 75 godzin. Liczbę godzin nadliczbowych w przypadku pozostałych niepełnych wymiarów zatrudnienia ustala się odpowiednio.
5. Pracownikowi niepedagogicznemu za pracę wykonywaną na polecenie Dyrektora 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.
6. Pracownikowi niepedagogicznemu, który ze względu na okoliczności wynikające z organizacji pracy Szkoły wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony Pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
7. Zasady ustalania wynagrodzenia dla Pracowników niepedagogicznych, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 – 5 określa Kodeks pracy i ustawa o pracownikach samorządowych oraz Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych obowiązujący w Szkole.
8. Nauczyciele realizują godziny ponadwymiarowe na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.
9. Nauczyciele zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy nie realizują godzin ponadwymiarowych. W takim przypadku zwiększa się wymiar zatrudnienia w okresie, w którym wyższy wymiar od ustalonego pierwotnie ma być realizowany.
10. W przypadku nauczycieli, kobiecie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
11. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dzień ten może być ustalony w kolejnym okresie rozliczeniowym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
12. Szczegółowe zasady realizowania przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych określa Karta Nauczyciela, a zasady rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego ustala organ prowadzący.
13. Pracownicy zarządzający w imieniu Pracodawcy zakładem pracy oraz inni nauczyciele pełniący funkcje kierownicze wykonują pracę, w razie konieczności, poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do odrębnego wynagrodzenia oraz dodatków z tytułu godzin nadliczbowych (ponadwymiarowych).

§ 36

1. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 rano w niedzielę lub święto do godziny 6.00 rano dnia następnego.
2. Niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy.
3. Praca wykonywana w godzinach od 21⁰⁰ do 7⁰⁰ jest w myśl Regulaminu pracą w porze

nocnej. Pora nocna obejmuje 8 godzin. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek określony w Regulaminie wynagradzania.

IX. System monitorowania wewnętrznego

§ 37

1. Ze względu na zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników, uczniów oraz ochrony mienia a także zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, w Szkole obowiązuje szczególny nadzór nad terenem oraz budynkiem Szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny). Zasady stosowania monitoringu określają przepisy prawa oświatowego. Dyrektor szkoły lub placówki uzgadnia z organem prowadzącym szkołę lub placówkę odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu.
2. Celem monitoringu wizyjnego jest:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich osób przebywających w Szkole;
 - 2) ochrona mienia publicznego w Szkole;
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa danych.
3. Monitoring nie obejmuje:
 - 1) pomieszczeń sanitarnych;
 - 2) pomieszczeń socjalnych;
 - 3) pokoju nauczycielskiego;
 - 4) gabinetu dyrektora;
 - 5) pomieszczeń administracyjnych;
 - 6) gabinetów specjalistów szkolnych;
 - 7) sal lekcyjnych.
4. Monitorowaniem wizyjnym są objęte:
 - 1) wejścia do budynku szkoły;
 - 2) teren zewnętrzny wokół budynku (z wyłączeniem części publicznej tj. chodników, ulicy, sąsiednich posesji);
 - 3) klatki schodowe;
 - 4) ciągi komunikacyjne na każdej z kondygnacji;
 - 5) boiska sportowe;
 - 6) portiernia;
 - 7) parking.
5. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
6. Nagrania obrazu Pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 14 dni od dnia nagrania.
7. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód

w postępowaniu, termin określony w ust. 6 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

8. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 6 lub 7, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu, zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
9. Pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych.
10. Zastosowanie monitoringu w Szkole nie może naruszać przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).
11. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej).
12. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
13. Ostatnia kończąca w danym dniu pracę osoba spośród mających przydzielony kod do instalacji dozoru elektronicznego jest zobowiązana do zakodowania instalacji po zakończeniu pracy.

X. Urlopy wypoczynkowe

§ 38

1. Pracownikowi niepedagogicznemu oraz osobom niebędącym nauczycielami zatrudnionym na stanowisku nauczyciela przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
3. Wymiar urlopu dla pracowników, o których mowa w ust. 1 wynosi:
 - 1) 20 dni – jeżeli Pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni – jeżeli Pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
4. Wymiar urlopu dla Pracownika, o którym mowa w ust. 1 zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego Pracownika, biorąc za podstawę wymiaru urlopu określony w ust. 3. niepełny dzień urlopu zaokrągla się do pełnego dnia.
5. O zamiarze skorzystania z urlopu Pracownik niepedagogiczny oraz osoba niebędąca nauczycielem zatrudniona na stanowisku nauczyciela zawiadamia nie później niż dwa tygodnie przed dniem jego rozpoczęcia w formie pisemnego wniosku złożonego Dyrektorowi – **Załącznik nr 2**.
6. Pracownik, o którym mowa w ust. 4 może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy odnotowanej na wniosku o urlop.
7. Część urlopu wypoczynkowego niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania



ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego przez czas 3 miesięcy albo urlopu macierzyńskiego – udziela się w terminie późniejszym. Za czas urlopu Pracownikowi, o którym mowa w ust. 4 przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

8. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami, Pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
9. Nauczycielowi zatrudnionemu w Szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
10. W czasie tego urlopu może nauczyciel może zostać zobowiązany przez dyrektora do wykonania określonych czynności w wymiarze 7 dni.
11. Prawo do pierwszego urlopu uzyskuje nauczyciel w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a do kolejnego w każdym następnym roku kalendarzowym.
12. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego przysługuje urlop uzupełniający w wymiarze 8 tygodni.
13. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczycielowi, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych.
14. Pracownicy niepedagogiczni mogą korzystać z urlopu na żądanie w wymiarze 4 dni. Urlop ten jest częścią urlopu wypoczynkowego i skorzystanie z niego wymaga złożenia pisemnego wniosku przed rozpoczęciem tego urlopu lub następnego dnia po powrocie do pracy.
15. Pracownik może powiadomić Pracodawcę o potrzebie skorzystania z tego urlopu, o którym mowa w ust. 14 także przy użyciu środków komunikacji elektronicznej lub innych środków łączności. Dyrektor może odmówić żądania Pracownika, o ile przesłanką są ważne interesy Pracodawcy wynikające z organizacji pracy.
16. Pracodawca ustala plan urlopów, biorąc pod uwagę wnioski Pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopu sporządza sp. ds. kadr w terminie do końca stycznia.
17. Pracodawca nie ustala planu urlopów, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to zgodę.
18. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole, w szczególności w formie ustnej informacji przekazanej Pracownikowi.
19. Zasady udzielania urlopu oraz jego wymiar i wynagrodzenia należne za czas urlopu w przypadku Pracowników, o których mowa w ust. 1 określa Kodeks pracy, a w przypadku nauczycieli określa Karta Nauczyciela.
20. Zastępstwo na czas urlopu nieobecnego Pracownika, wyznacza Dyrektor.
21. Pracownik odchodzący na urlop, obowiązany jest przekazać sprawy będące w toku załatwiania, pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.

XI. Urlopy bezpłatne oraz inne urlopy pracownicze

§ 39

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny. Wzór wniosku dla pracownika niepedagogicznego stanowi *Załącznik nr 3* a dla nauczyciela *Załącznik nr 4* do niniejszego regulaminu.
2. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć przysługuje urlop płatny dla dalszego kształcenia się oraz inne ulgi i świadczenia związane z tym kształceniem. Nauczyciel może otrzymać urlop płatny lub bezpłatny dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych, a bezpłatny z innych ważnych przyczyn.
3. Wniosek o udzielenie urlopu Pracownikowi powinien zawierać uzasadnienie.
4. Wniosek składa się do Pracodawcy w terminie co najmniej tygodnia przed planowanym rozpoczęciem urlopu. Wniosek może być złożony na jeden dzień przed planowanym urlopem wyłącznie w sytuacji, kiedy Pracownik ubiega się o jeden dzień urlopu.
5. Urlop bezpłatnego udziela się w dniach, które są dla Pracownika dniami pracy.
6. W sprawach nieokreślonych w niniejszym Regulaminie w zakresie urlopu bezpłatnego stosuje się wobec pracowników niepedagogicznych oraz osób niebędących nauczycielami zatrudnionych na stanowisku nauczyciela przepisy Kodeksu pracy, a wobec nauczycieli przepisy Karty Nauczyciela.
7. Nauczyciele zatrudnieni na podstawie Karty Nauczyciela mogą korzystać z płatnego urlopu dla poratowania zdrowia na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.
8. Wszyscy Pracownicy niezależnie od wymiaru zatrudnienia i formy nawiązania stosunku pracy mogą ubiegać się o udzielenie im urlopu szkoleniowego lub zwolnienia z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia w ramach szkolenia oraz na czas ich trwania.
9. Zasady korzystania z urlopu, o którym mowa w ust. 8 określa Kodeks pracy.

XII. Zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 40

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.
2. W razie nagłego zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się w pracy Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Pracodawcę, informując o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w dniu nieobecności w pracy, niezwłocznie po planowanym podjęciu pracy.
3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2 Pracownik może dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności. Powiadomienie o nieobecności i jej przyczynach powinno zostać przekazane do Dyrektora.

§ 41

1. Spóźnienie lub opuszczenie całości lub części dnia pracy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność Pracownika do pracy,

- 2) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagającego sprawowania przez Pracownika opieki,
 - 3) nadzwyczajne przypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
 - 4) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeśli warunki jej odbywania uniemożliwiły odpoczynek nocny.
2. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecności w pracy są w szczególności:
- 1) w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą – zaświadczenie lekarskie dostępne dla Pracodawcy na Platformie Usług Elektronicznych (PUE ZUS), wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) w innych przypadkach oświadczenia lub zaświadczenia, wskazujące na przyczynę nieobecności wydane przez uprawniony do tego organ lub inną osobę reprezentującą dana instytucję,
 - 3) imienne wezwania wystawione przez organy władzy publicznej.

§ 42

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) 2 dni w razie ślub Pracownika lub urodzenie się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka Pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - 2) 1 dzień w razie ślubu dziecka Pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Udzielenie zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie pisemnego wniosku – **Załącznik nr 2** lub oświadczenia złożonego przez Pracownika przed rozpoczęciem lub bezpośrednio po zakończeniu korzystania z tych dni.
3. Pracownikowi wychowującemu dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, jeżeli z tego prawa nie korzysta współmałżonek. W przypadku pracowników niepedagogicznych lub osób niebędących nauczycielami zatrudnionymi na stanowisku nauczyciela, 2 dni mogą być zastąpione 16 godzinami.
 - 1) Uprawnienie, o którym mowa w ust. 3 jest niezależne od uprawnień tego samego rodzaju, jeśli Pracownik świadczy także pracę u innych pracodawców.
 - 2) O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, decyduje Pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym Pracodawcy w danym roku kalendarzowym.
 - 3) Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 3, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika niepedagogicznego lub osobie niebędących nauczycielem zatrudnionej na stanowisku nauczyciela, zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego Pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
4. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Dyrektor. Za czas zwolnienia Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli ten

czas odpracował. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych/ponadwymiarowych.

5. Pracownicy niepedagogiczni na podstawie art. 148¹KP mają prawo do 2 dni lub 16 godzin dodatkowego zwolnienia od pracy w związku z działaniem **siły wyższej**, w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem – jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika.
 - 1) Za czas tej nieobecności pracownik zachowuje prawo do wysokości połowy wynagrodzenia.
 - 2) Zwolnienie od pracy będzie udzielane na wniosek pracownika składany drogą pisemną lub elektroniczną najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia – **Załącznik nr 5**.
 - 3) Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
6. Nauczyciele na podstawie art. 68a KN mają prawo do zwolnienia od pracy z powodu działania **siły wyższej** w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność nauczyciela, w wymiarze 2 dni w roku kalendarzowym, z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia, o którym mowa w art. 30.KN.
 - 1) Dyrektor Szkoły jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony w postaci papierowej lub elektronicznej najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia – **Załącznik nr 6**.
7. Pracownikowi niepedagogicznemu na podstawie art. 173¹ przysługuje w ciągu roku kalendarzowego **urlop opiekuńczy**, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
 - 1) Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
 - 2) Urlopu, o którym mowa w ust.1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
 - 3) We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
 - 4) Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu – **Załącznik nr 7**.
 - 5) Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
11. Nauczycielowi przysługuje na podstawie art. 68b KN bezpłatny **urlop opiekuńczy** w wymiarze 5 dni w roku kalendarzowym w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia

osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

- 1) Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 13, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
 - 2) We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
 - 3) Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu – **Załącznik nr 8**.
 - 4) Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
14. Pracownikowi przysługuje również zwolnienie z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w sytuacjach przewidzianych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r.
15. Pracownik może przebywać na terenie Szkoły poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Dyrektora lub na jego polecenie.

XIII. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 43

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości odpowiadającej w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Kwota wynagrodzenia jest poufna.
3. Przekazywanie wszelkich informacji dotyczących wysokości wynagrodzenia osobom trzecim, bez zgody Pracownika jest zabronione, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej (np. ustawa o odstępie do informacji publicznej, ustawa o systemie informacji oświatowej).
4. Informacja o wynagrodzeniu Pracownika może być przekazywana innym instytucjom, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy prawa.
5. Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania.

§ 44

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę w jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane Pracownikowi w formie pieniężnej.

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

§ 45

1. Nauczycielom przysługuje wynagrodzenie za stałe składniki wynagrodzenia wypłacane miesięczne z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli jest to dzień wolny od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.
2. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zmienne składniki wynagrodzenia wypłacane jest z dołu, na koniec miesiąca.
3. Termin wypłaty pracowników niepedagogicznych to 26 dzień każdego miesiąca, z tym, że w grudniu wypłaty można dokonać w okresie od 20 do ostatniego dnia grudnia.
4. Pracownikowi, wykonującemu pracę w porze nocnej, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie określone w Regulaminach wynagradzania.
5. Wynagrodzenie za pracę pracownikowi jest wypłacane za zgodą pracownika przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika. Pracownikowi, który nie posiada konta bankowego wypłata odbywa się w postaci czeku realizowanego w banku.
6. Pracodawca dokonuje potrącenia należności tytułem zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych, o ile osoby takim podatkiem są objęte oraz tytułem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. Po dokonaniu potrąceń Pracownik otrzymuje wynagrodzenie netto.
7. W przypadku przystąpienia przez Pracownika do Pracowniczych Planów Kapitałowych z wynagrodzenia netto dokonywane są do wybranej instytucji finansowej wpłaty podstawowe i dodatkowe, o ile Pracownik zadeklarował chęć wpłat dodatkowych. Kwoty wpłat obliczane są procentowo od wynagrodzenia brutto.

XIV. Nagrody i wyróżnienia

§ 46

1. Za wzorowe wykonywanie obowiązków i zaangażowanie w pracę oraz uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów Pracownikom mogą być przyznawane nagrody według uznania Pracodawcy.
2. Przyznawane Pracownikom nagrody mogą przybierać formę:
 - 1) nagród pieniężnych;
 - 2) dyplomów uznania;
 - 3) pochwał pisemnych;
 - 4) innych wyróżnień.
3. Odpis zawiadomienia Pracownika o przyznaniu nagrody jest składany do akt osobowych Pracownika.

XV. Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych, za szkodę wyrządzoną Pracodawcy oraz za szkodę w mieniu Pracodawcy

§ 47

1. Za ciężkie naruszenie porządku pracy oraz obowiązków pracowniczych przez Pracownika uznaje się w szczególności:
 - 1) niewykonywanie poleceń służbowych, w tym nieterminowe lub niedbałe wykonywanie pracy;
 - 2) wykonywanie w czasie pracy zajęć własnych niezwiązanych z przydzielonymi Pracownikowi zadaniami;
 - 3) spóźnianie się do pracy lub niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia;
 - 4) nieuzasadnione opuszczenie stanowiska pracy lub wyjście z pracy w godzinach pracy bez uzyskania zgody Dyrektora;
 - 5) uchylanie się od wykonywania obowiązków;
 - 6) przebywanie w pracy w stanie nietrzeźwym lub odurzenia alkoholem lub podobnie działającymi środkami;
 - 7) palenie tytoniu lub wyrobów tytoniowych na terenie Szkoły;
 - 8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - 9) niewłaściwy stosunek do Dyrektora lub współpracowników, który narusza zasady współzycia społecznego lub etykę zawodową oraz kulturę zawodową;
 - 10) mobbowanie innych pracowników;
 - 11) nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, a także niestosowanie się określonego dla danego stanowiska pracy ryzyka zawodowego;
 - 12) ujawnianie informacji objętych tajemnicą;
 - 13) zainstalowanie własnego oprogramowania komputerowego na komputerach stanowiących własność Pracodawcy, bez uprzedniej akceptacji Dyrektora oraz sprawdzenia i dopuszczenia go do użytku przez służby informatyczne, w szczególności administratora sieci informatycznej i inspektora ochrony danych osobowych;
 - 14) używanie oprogramowania niedopuszczonego do użytku w szkołach i placówkach oświatowych;
 - 15) udostępnianie osobom nieuprawnionym loginów i haseł do bezpiecznego korzystania z urządzeń komputerowych, w tym programów dostępnych w związku z wykonywaną pracą w sytuacji, kiedy wiąże się to z dostępem do danych osobowych lub informacji objętych tajemnicą służbową;
 - 16) wnoszenie z pracy części komputerowych i oprogramowania bez zgody Dyrektora;
 - 17) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub świadczeń socjalnych;
 - 18) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia związanego z pracą albo w związku z posiadanymi od Pracodawcy upoważnieniami, dotyczącymi między innymi użycia mienia, pieczęci urzędowych i pieczęci oraz druków Pracodawcy lub będących w dyspozycji Pracodawcy.
2. Naruszenie obowiązków, o których mowa w ust. 1 może stanowić podstawę do nałożenia kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika.



§ 48

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. W przypadku podejrzenia przebywania na terenie szkoły pracownika, wskazującego podejrzenie na stan, że jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających pracodawca wzywa służby zewnętrzne, które są uprawnione do przeprowadzania badania trzeźwości zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z 16.02.2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika. Badania na obecność alkoholu obejmują badanie wydychanego powietrza lub badanie krwi, przy czym badanie wydychanego powietrza przeprowadza się przed badaniem krwi, jeżeli stan osoby badanej na to pozwala.
4. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy w przypadku gdy kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z 26.10.1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.
5. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia Pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1–3 Kodeksu pracy.
6. Zasady stosowania kar określa Kodeks pracy.

§ 49

1. Uprawnienie do stosowania kar, wymienionych w § 48, przysługuje Dyrektorowi.
2. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
3. Przed nałożeniem kary Dyrektor jest zobowiązany wysłuchać Pracownika.
4. O nałożeniu kary Pracownik jest informowany na piśmie ze wskazaniem rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datą dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia z pouczeniem o prawie złożenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych Pracownika.
5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu

lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej Pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

6. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy.

§ 50

Dyrektor może odstąpić od wymierzenia kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec Pracownika innych środków oddziaływania, w szczególności rozmowy ostrzegawczej, ustnego upomnienia.

§ 51

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną Pracodawcy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy i przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Nadzór nad mieniem Pracodawcy sprawuje Dyrektor lub Przełożony Pracowników, którzy dokonują okresowej kontroli stanu powierzonego Pracownikowi mienia i innego mienia należącego do Pracodawcy.

§ 52

Pracodawca nie odpowiada za szkodę w mieniu osobistym Pracownika, jeżeli powstała ona z przyczyn niezależnych od Pracodawcy.

§ 53

1. Nauczyciele zatrudnieni w Szkole podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej, o której mowa w Karcie Nauczyciela.
2. Odpowiedzialność dyscyplinarna obejmuje:
 - 1) uchybienie godności zawodu nauczyciela;
 - 2) uchybienie obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela;
 - 3) popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.
3. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem;
 - 2) zwolnienie z pracy;
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania;
 - 4) wydalenie z zawodu nauczyciela.
4. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
5. Wymierzenie kary dyscyplinarnej, o której mowa w ust. 3 pkt 4, jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela.

6. Odpis prawomocnego orzeczenia o ukaraniu karą dyscyplinarną wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.
7. Szczegółowe zasady postępowania w sprawach dyscyplinarnych oraz działania rzecznika dyscyplinarnego i komisji dyscyplinarnej określa Karta Nauczyciela.

XVI. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

§ 54

1. Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Realizacja tego obowiązku powinna stanowić nieodłączny element działalności Szkoły przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

§ 55

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi wstępne przeszkolenie z zakresu bhp obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy to szkolenie podstawowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa pracodawca po porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 56

1. Pracodawca jest w szczególności obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
 - 3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
 - 5) zapewnić przestrzeganie w Szkole przepisów i zasad bhp, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 6) zapewnić wykonanie zarządzeń i zaleceń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 7) udostępnić pracownikom środki do utrzymania higieny osobistej w łazienkach, w postaci mydła w płynie ręczników papierowych i papieru toaletowego w dozownikach a także suszarek do rąk.
2. Za stan bhp w szkole odpowiedzialny jest pracodawca, do którego należy:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) zapewnić pracownikom środki finansowe na zakup odzieży roboczej, ochronnej sprzętu ochrony osobistej zgodnie z tabelą norm przydziału stanowiącą **Załącznik nr 9** do Regulaminu oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) zapewnić pranie, naprawę i konserwację odzieży lub ekwiwalent pieniężny za wykonywanie tych czynności przez pracownika,
3. Pracodawca za zgodą pracowników może dopuścić do używania przez nich własnej odzieży ochronnej i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z §2 art. 237⁷ Kodeksu pracy.
4. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego określa pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
5. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych na danym stanowisku pracy.
6. Wydawanie środków ochrony, obuwia i odzieży ochronnej odnotowuje się na kartach wyposażenia pracowników, rozliczając tym samym czas zużycia.

§ 57

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracownicy obowiązani są w szczególności:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek Dyrektora;
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu i na stanowisku pracy;
 - 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich oraz badaniom sanitarno-epidemiologicznym;
 - 5) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie udzielania pierwszej pomocy, zdobywać w tym zakresie wiedzę i umiejętności oraz wykorzystywać je w sytuacjach tego wymagających;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby, w szczególności uczniów, znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 7) współdziałać z Pracodawcą i Przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 58

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednio zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi



takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie Dyrektora albo innego przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, Pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie Dyrektora lub innego przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 59

1. Pracodawca ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach i udokumentować je.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać każdego Pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą. Ryzyko zawodowe na danym stanowisku pracy określone jest w Karcie ryzyka zawodowego obowiązującej w Szkole.
3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego przez złożenie stosownej informacji w formie pisemnego oświadczenia włączonego do jego akt osobowych.
4. Analizy i oceny ryzyka zawodowego dokonuje się nie rzadziej niż raz na 5 lat, a częściej w sytuacji, gdy:
 - 1) informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność;
 - 2) przy tworzeniu nowych stanowisk pracy;
 - 3) po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych;
 - 4) w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych;
 - 5) w razie wypadku pracownika;
 - 6) pracownik, jego Przełożony lub inspektor bhp, spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.

§ 60

1. Na terenie całej Szkoły oraz na placu wokół niej wprowadza się zakaz palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych. W budynku i poza nim, na terenie szkolnym, zamieszcza się oznakowania słowne lub graficzne informujące o zakazie palenia.
2. Pracodawca wyposaża pomieszczenia sanitarne w środki higieny osobistej, w papier toaletowy, mydło i ręczniki jednorazowe, a w razie potrzeby płyny dezynfekujące (bakteriobójcze).
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

XVII. Rodzaje prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych

§ 61

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych

kobietom oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy. Szczegółowy wykaz tych prac stanowi **Załącznik nr 10** do niniejszego Regulaminu.

2. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. W przypadku kobiet w ciąży zatrudnionych na podstawie Karty Nauczyciela, na pracę w godzinach ponadwymiarowych bezwzględnie wymagana jest zgoda Pracownicy, niezależnie od liczby godzin.
4. Nie można delegować Pracownicy w ciąży, bez jej zgody, poza stałe miejsce pracy.
5. Pracownica administracji i obsługi 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.
6. W/w 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.
7. W razie gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko – nauczycielki wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
8. Pracownice w ciąży nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie lub przebieg ciąży. Wykaz tych prac określa Rozporządzenie 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, zgodnie z którym pracami takimi są w szczególności:
 - 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - 2) 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;
 - 3) 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.
9. Pracodawca ma obowiązek przenieść Pracownicę w ciąży do innej pracy lub zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy, gdy:
 - 1) kobieta w ciąży wykonuje prace znajdujące się wykazie określonym w rozporządzeniu, a które są wzbronione niezależnie od stopnia narażenia na czynniki szkodliwe (w szczególności praca na wysokości);
 - 2) Pracownica wykonuje inne prace znajdujące się w wykazie, a dostosowanie warunków pracy do wymagań w nim określonych jest niemożliwe lub niecelowe (w szczególności praca w warunkach narażenia na hałas);
 - 3) z orzeczenia lekarskiego wynikają przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy, zgodnie z art. 178 § 1 i § 2 Kodeksu Pracy.
9. Jeżeli zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie Pracownicy w ciąży do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, Pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy. Pracownica

w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

10. W przypadku kobiet w ciąży zatrudnionych na stanowisku nauczycielek, w miarę możliwości nie przydziela się dyżurów międzylekcyjnych w celu zapewnienia opieki uczniom.

§ 62

1. W szkole nie zatrudnia się pracowników młodocianych w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
2. Młodociany może być zatrudniony w celu przygotowania zawodowego na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownik młodociany może wykonywać wszelkie prace w zdobywania przyuczenia zawodowego, z wyjątkiem prac wzbronionych ujętych w ust. 8 – 12.
4. Pracownik młodociany może wykonywać prace administracyjne, a także prace na stanowiskach robotniczych (prace o charakterze fizycznym) zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu i innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
5. Ustala się wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w odbywania przygotowania zawodowego:
 - 1) stanowiska pomocnicze (administracyjne);
 - 2) stanowiska obsługi.
6. Wykaz stanowisk, o których mowa w ust. 6 powinien odpowiadać nazwom stanowisk, o których mowa w przepisach o pracownikach samorządowych przewidzianych w organizacji pracy szkoły, zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji, o którym mowa w ustawie Prawo oświatowe.
7. Nie zatrudnia się młodocianych w przypadku prac związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.
8. Do prac związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym zalicza się w szczególności:
 - 1) prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów;
 - 2) prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
 - a) dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2.300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
 - b) dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3.030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
 - 3) prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu;
 - 4) ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej: – dla dziewcząt - 14 kg, – dla chłopców - 20 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym (powyżej 4 razy na godzinę):
 - dla dziewcząt – 8 kg,
 - dla chłopców – 12 kg.

9. Do prac związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym zalicza się również prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała, w szczególności:
 - 1) prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie;
 - 2) prace wykonywane na kolanach.
10. Zabronione są także prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu, w tym prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji, mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie.
w sytuacjach przymusu czasowego, w tym związane z obsługą urządzeń sterowniczych.
11. Niedozwolone są prace stwarzające zagrożenia wypadkowe, w tym:
 - 1) prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie;
 - 2) prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym w szczególności: wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego);
 - 3) prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości, w tym w szczególności:
 - a) związane z przymusową pozycją ciała, w przestrzeni ograniczonej,
 - b) narażające na zmienny mikroklimat, prowadzone na zewnątrz budynku.
 - 4) prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.
12. Zezwala się na zatrudnienie młodocianych w wieku powyżej 16 lat określonych w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac, oraz prac wymagających powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.

XVIII. Praca zdalna

§ 63

W Szkole ze względu na rodzaj i specyfikę pracy nie wprowadzamy możliwości pracy zdalnej ustalonej w art. 67¹⁸ ustawy Kodeks pracy, dla żadnego ze stanowisk pedagogicznych i niepedagogicznych.

§ 64

1. Zgodnie z art. 125a ust.1. ustawy Prawo oświatowe – zajęcia w szkole, zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1 – 3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.

2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

§ 65

1. Zgodnie z art. 127 ust. 16a ustawy Prawo oświatowe - Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich - tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania. Przepisy art. 125a ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

XIX. Postanowienia końcowe

§ 66

Organizację i służbowe usytuowanie stanowisk pracy określa Dyrektor. W tym celu może ustalić schemat organizacyjny, podając go do wiadomości pracowników w formie zarządzenia.

§ 67

Dyrektor ustala organizację pracy przez:

- 1) wydawanie zarządzeń;
- 2) wydawanie poleceń;
- 3) ustalanie służbowych stosunków nadzoru i podporządkowania;
- 4) upoważnianie Pracowników do wykonywania czynności należących do jego kompetencji, jeżeli jest to dopuszczalne na podstawie przepisów prawa oraz niniejszego Regulaminu;
- 5) podejmowanie innych działań, leżących w jego kompetencji i zgodnych z prawem.

§ 68

Bezpośrednią organizację pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, zapewnia Dyrektor, względnie Przełożony kierujący i nadzorujący określony zespół Pracowników.

§ 69

Szczegółowe zasady udzielania Pracownikom świadczeń socjalnych określa Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 70

Dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników prowadzi Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za prowadzenie kadr.

§ 71

Przepisy niniejszego Regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 72

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy, w szczególności Karta Nauczyciela i ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 73

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy, tj. w formie papierowej dostępnej w bibliotece szkolnej lub przesłanej Pracownikom za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 74

Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.

§ 75

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin pracy.

§ 76

Regulamin może być zmieniany lub uzupełniany w formie aneksu wchodzących w życie w takim samym trybie jak Regulamin.

21.03.2024
DYREKTOR
Zespołu Szkół w Tuszczu
Anna Białek-Kowalska
.....
(dyrektor)

W uzgodnieniu:

Komisja pracownicza:

Joanta Skonilo

Bożena Matusiak

Beata Miśczuk

Anna Sobolewska

Załączniki:

1. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem pracy.
2. Wniosek o urlop wypoczynkowy/okolicznościowy/opieka nad dzieckiem
3. Wniosek o urlop bezpłatny dla nauczyciela niepełnozatrudnionego.
4. Wniosek o urlop bezpłatny dla nauczyciela pełnozatrudnionego.
5. Wniosek dla pracownika niepedagogicznego o urlop z powodu siły wyższej.
6. Wniosek dla nauczyciela o urlop z powodu siły wyższej.

Chc

7. *Wniosek dla pracownika niepedagogicznego o urlop opiekuńczy.*
8. *Wniosek dla nauczyciela o urlop opiekuńczy.*
9. *Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej.*
10. *Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.*

*Załącznik nr 1 do Regulaminu
Pracy Zespołu Szkół w Tuszczu*

.....
.....
imię i nazwisko, stanowisko pracy)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, że zostałem(am) zapoznany(a) z treścią **Regulaminu pracy** obowiązującego w Zespole Szkół w Tuszczu stosownie do art. 104³ § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).

.....
(data, podpis pracownika)

Tłuszcz, dnia

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(stanowisko)

Wniosek o urlop

Proszę o udzielenie:

- 1) Urlopu wypoczynkowego za rok
- 2) Urlopu okolicznościowego (podać powód)
- 3) Opieki nad dzieckiem do lat 14-tu (art. 67e KN/at. 188 K.P.) – imię i data urodzenia dziecka
- 4) Inny powód nieobecności, wymienić
w okresie od dnia do dnia

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę na urlop we wskazanym terminie
(podpis dyrektora)

Tłuszcz, dnia

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(stanowisko)

**Dyrektor Zespołu Szkół
w Tłuszczu**

Wniosek o udzielenie urlopu bezpłatnego

Na podstawie art. 174 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, proszę o udzielenie urlopu bezpłatnego z ważnych przyczyn od dnia..... do dnia.....

Uzasadnienie

Wniosek swój motywuję

.....

.....

.....

.....
(podpis nauczyciela)

Decyzja Dyrektora Szkoły
Udzielam zgody na urlop bezpłatny
w okresie od dnia do dnia

Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

.....
(dyrektor)

Tłuszcz, dnia

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(stanowisko)

**Dyrektor Zespołu Szkół
w Tłuszczu**

Wniosek o udzielenie urlopu bezpłatnego

Na podstawie art. 68 § 1 Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234,1586 i 2005),
proszę o udzielenie mi urlopu bezpłatnego z ważnych przyczyn od dnia..... do
dnia..... tj.dni .

Uzasadnienie

Wniosek swój motywuję

.....

.....

.....

.....
(podpis nauczyciela)

Decyzja Dyrektora Szkoły

Udzielam zgody na urlop bezpłatny

w okresie od dnia do dnia

Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia
pracownicze.

.....
(dyrektor)

Tłuszcz, dnia

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(stanowisko)

**Dyrektor Zespołu Szkół
w Tłuszczu**

Wniosek o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej

Na podstawie art. 148¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w związku

Z.....

.....
(wskazać okoliczności uzasadniające udzielenie zwolnienia od pracy, tj. działanie siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem)

....., z uwagi, że niezbędna jest moja natychmiastowa obecność, proszę o udzielenie zwolnienia od pracy w wymiarze:

..... dni, od dnia do dnia**
(podać liczbę dni – maksymalnie 2 dni w roku kalendarzowym)

..... godzin, w dniu od godz..... do godz.**
(podać ilość godzin – maksymalnie 16 godz. w roku kalendarzowym)

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

**niepotrzebne skreślić*

*** zwolnienie przysługuje w wymiarze 2 dni/16 godzin w roku kalendarzowym. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy – w dniach albo godzinach – decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.*

Tłuszcz, dnia

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(stanowisko)

**Dyrektor Zespołu Szkół
w Tłuszczu**

Wniosek o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej

Na podstawie art. 68a ust. 1 ustawy z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela w związku

Z.....
(wskazać okoliczności uzasadniające udzielenie zwolnienia od pracy, tj. działanie siły wyższej
w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem)

.....
z uwagi, że niezbędna jest moja natychmiastowa obecność, proszę o udzielenie zwolnienia

od pracy w wymiarze 1 dnia // 2 dni w dniu/dniach..... **

.....
(podpis nauczyciela)

Wyrażam zgodę

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

**niepotrzebne skreślić*

*** zwolnienie przysługuje w wymiarze 2 dni w roku kalendarzowym i udzielane jest w dniach
(bez możliwości skorzystania ze zwolnienia na godziny)*

Tłuszcz, dnia

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(stanowisko)

**Dyrektor Zespołu Szkół
w Tłuszczu**

Wniosek o urlop opiekuńczy

Na podstawie art. 173¹ § 4 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, proszę o udzielenie mi bezpłatnego urlopu opiekuńczego w wymiarze..... dni** tj. od dnia..... do dnia
(podać liczbę dni)

Opieki wymaga
(podać imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych)
z uwagi na

.....
(podać przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika)

Jednocześnie oświadczam, że ww. osoba:

- jest moim członkiem rodziny: synem / córką / matką / ojcem / małżonkiem
(zaznaczyć właściwy stopień pokrewieństwa)

- jest osobą zamieszkującą w tym samym gospodarstwie domowym*, pod adresem

.....
(podać adres zamieszkania osoby wymagającej opieki, a niebędącej członkiem rodziny,
zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym)

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(data i podpis dyrektor szkoły)

* Niepotrzebne skreślić

** wymiar urlopu opiekuńczego wynosi 5 dni w roku kalendarzowym

Załącznik nr 8
do Regulaminu Pracy
Zespołu Szkół w Tuszczu

Tuszcz, dnia

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(stanowisko)

**Dyrektor Zespołu Szkół
w Tuszczu**

Wniosek o urlop opiekuńczy

Na podstawie art. 68b ust. 1 ustawy z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela w zw. z art. 173¹ § 4 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, proszę o udzielenie mi bezpłatnego urlopu opiekuńczego w wymiarze dni** tj. od dnia..... do dnia..... .

(podać liczbę dni)

Opieki wymaga

(podać imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki
lub wsparcia z poważnych względów medycznych)

z uwagi na

.....
(podać przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki
lub wsparcia przez pracownika)

Jednocześnie oświadczam, że ww. osoba:

- jest moim członkiem rodziny: synem / córką / matką / ojcem / małżonkiem
(zaznaczyć właściwy stopień pokrewieństwa)
- jest osobą zamieszkującą w tym samym gospodarstwie domowym*, pod adresem

.....
(podać adres zamieszkania osoby wymagającej opieki, a niebędącej członkiem rodziny,
zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym)

.....
(podpis nauczyciela)

Wyrażam zgodę

.....
(data i podpis dyrektor szkoły)

* Niepotrzebne skreślić

** wymiar urlopu opiekuńczego wynosi 5 dni w roku kalendarzowym

Załącznik nr 9
do Regulaminu Pracy
Zespołu Szkół w Tłuszczu

**Tabela norm odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej
dla pracowników Zespołu Szkół w Tłuszczu**

Podstawa prawna: art. 237 Kodeksu Pracy uzgodnione z pracownikiem służby bhp

Stanowisko	Nazwa odzieży	Przewidziany okres używalności	Kwota w zł, za którą może zostać dokonany zakup wyposażenia
Nauczyciel zawodu pracowni mechanicznej pracowni fryzjerskiej	Ubranie drelichowe (fartuch)	2 lata	120 zł
	Buty robocze	2 lata	80 zł
	Fartuch fryzjerski	2 lata	100 zł
Nauczyciel wychowania fizycznego	Dres sportowy	2 lata	300 zł
	Obuwie sportowe	2 lata	300 zł
Sprzątaczką	Fartuch	1 rok	50 zł
	Trzewiki robocze	1 rok	50 zł
	Kamizelka ocieplana (dla wykonujących pracę na terenie szatni)	4 lata	100 zł
Dozorca	Ubranie drelichowe (fartuch)	2 lata	120 zł
	Buty robocze	2 lata	80 zł
Konserwator	Ubranie drelichowe (fartuch)	2 lata	120 zł
	Buty robocze	2 lata	80 zł
	Obuwie gumowe (wg potrzeb)	4 lata	
Pracownia mechaniczna	Rękawice ochronne, okulary ochronne, fartuch spawalniczy, tarcza spawalnicza, nagolenniki spawalnicze itp.	do zużycia	

1. W przypadku, gdy używana odzież ochronna i robocza po upływie okresu używalności będzie w dobrym stanie przewiduje się przedłużenie okresu używalności do czasu faktycznego jej zużycia i zniszczenia.
2. Okres używalności odzieży i obuwia roboczego dla pracowników niepełnozatrudnionych ustala się proporcjonalnie do wymiaru etatu.
3. Zabrania się wnoszenia odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej poza teren szkoły.

21.03.24r.
DYREKTOR
Zespołu Szkół w Tłuszczu
Anna Białek-Kowalska
.....

(dyrektor)

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH DLA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

Zawartość wykazu prac wzbronionych kobietom powinna opracowana w oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów z 3.04.2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 14.03.2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym i dostosowana do wykonywanych prac na terenie zakładu pracy.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

(z wyłączeniem kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią)

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym

1. Wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.

II. Prace związane z ręcznym transportem ciężarów

1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną pracownicę nie może przekraczać 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej.
2. Masa przedmiotów podnoszonych przez jedną pracownicę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej.
3. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
4. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej.

III. Zespołowe ręczne przenoszenie przedmiotów

1. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg dla kobiet, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jedną pracownicę przypadła masa nieprzekraczająca:

- przy pracy stałej – 10 kg,
- przy pracy dorywczej – 17 kg.

2. Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg dla kobiet.

IV. Przemieszczanie ładunków za pomocą poruszanych ręcznie wózków oraz taczek

Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać dla kobiet następujących wartości:

Lp.	Warunki przemieszczania ładunków	wózki 2-kołowe	wózki 3-i więcej kołowe
1.	Przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%	140 kg	180 kg
2.	Przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5%	100 kg	140 kg

W przypadku przemieszczania ładunku na wózkach po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej – dopuszczalna masa ładunku, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać 60% wartości.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH DLA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

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) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 4) prace w pozycji wymuszonej;
- 5) 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;
- 6) 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 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,

- b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) 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;
- 5) 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 pkt 1;
- 6) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 7) 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 70 kg – 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;

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

- c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
- równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
 - maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz – przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8- godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
- wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s²,
 - wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s²;
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:

- prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z 16.12.2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),

b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),

c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),

d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,

b) leki cytostatyczne,

c) mangan,

d) syntetyczne estrogeny i progesterony,

e) tlenek węgla,

f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,

g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń,

określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
- 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
- 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
- 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – 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 i kłamrach.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Tuszcu

21.03.2024

Anna Białek-Kowalska

.....
(data i podpis dyrektora)

Uzgodniono z zakładową organizacją pracowniczą:

*folanta skoni
Renata Miszczyk
Jożena Matusiak
Ewa Sobolewska*

Niezależny Samorządny Związek Zawodowy
„SOLIDARNOŚĆ”
Region Mazowsze
Międzyzakładowa Organizacja Związkowa
Pracowników Oświaty i Wychowania
07-200 Wyszaków, ul. Geodetów 45, tel./fax 29 742 45 59
REGON 550471386 NIP 762-14-31-958

PRZEWODNICZĄCY
Międzyzakładowej Organizacji Związkowej

Marek Pietrzak