

REGULAMIN PRACY W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 38 IM. LUDWIKA ZAMENHOFA

Podstawa prawna:

- 1) art.104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy
- 2) art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 3) ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela
- 4) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy
- 6) rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej;
- 7) art. 108a ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

1. Regulamin pracy określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Szkoły Podstawowej nr 38 im. Ludwika Zamenhofa.
2. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 38 im. Ludwika Zamenhofa
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 38 im. Ludwika Zamenhofa
- 3) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 38 im. Ludwika Zamenhofa reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 38 im. Ludwika Zamenhofa
- 4) **Pracownika niepedagogicznym**– należy przez to rozumieć osoby zatrudnione

w Szkole Podstawowej nr 38 im. Ludwika Zamenhofa niebędące nauczycielami.

§ 3.

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych- wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. W oświadczeniu pracownik potwierdza, że został zapoznany z postanowieniami regulaminu i jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania.
3. Pracownik zobowiązany jest znać i przestrzegać postanowień regulaminu.

§ 4.

1. Czynności w stosunku do pracowników w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 38 im. Ludwika Zamenhofa.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 38 im. Ludwika Zamenhofa wykonuje organ prowadzący.

ROZDZIAŁ II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5.

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę;
 - 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych,
 - 6) zaspokajać w ramach posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
 - 7) wydawać odzież ochronną, sprzęt bhp oraz środki higieny osobistej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 8) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się w wykonywaną pracą oraz o zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 9) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;

- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza),
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) przeciwdziałać mobbingowi.

§ 6.

1. Stosunek pracy nawiązuje się z pracownikiem w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli terminu tego nie określono - w dniu zawarcia umowy.
2. Pracodawca jest zobowiązany poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - 1) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
 - 2) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - 3) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - 4) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - 5) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - 6) w przypadku pracy zmianowej - zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
 - 7) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy - zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
 - 8) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 - 9) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
 - 10) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,

- 11) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
 - 12) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje - nazwie takich organów lub instytucji.
3. Nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.

§ 7.

Pracodawca uzyskuje pisemne potwierdzenie zapoznania się pracownika z:

- 1) zakresem obowiązków i sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku;
- 2) treścią regulaminu pracy;
- 3) treścią innych regulaminów i instrukcji obowiązujących na stanowisku pracy;
- 4) przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) ryzykiem związanym z wykonywaniem pracy;
- 6) przepisami i zasadami ochrony przeciwpożarowej.

§ 8.

Pracodawca dopuszcza się wykroczeń przeciwko prawom pracownika gdy:

- 1) zawiera umowę cywilnoprawną w warunkach, w których zgodnie z przepisami prawa pracy powinna być zawarta umowa o pracę,
- 2) nie potwierdza na piśmie zawartej z pracownikiem umowy o pracę przed dopuszczeniem go do pracy,
- 3) wypowiada lub rozwiązuje z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia, naruszając w sposób rażący przepisy prawa pracy,
- 4) stosuje wobec pracowników inne kary niż przewidziane w przepisach prawa pracy o odpowiedzialności porządkowej pracowników,
- 5) narusza przepisy o czasie pracy lub przepisy o uprawnieniach pracowników związanych z rodzicielstwem i zatrudnianiu młodocianych,
- 6) nie prowadzi dokumentacji pracowniczej,
- 7) nie przechowuje dokumentacji pracowniczej przez okres wynikający z przepisów prawa,
- 8) pozostawia dokumentację pracowniczą w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 9) nie wypłaca w ustalonym terminie wynagrodzenia za pracę lub innego świadczenia przysługującego pracownikowi albo uprawnionemu do tego świadczenia członkowi

- rodziny pracownika, wysokość tego wynagrodzenia lub świadczenia bezpodstawnie obniża albo dokonuje bezpodstawnych potrąceń,
- 10) nie udziela przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego lub bezpodstawnie obniża wymiar tego urlopu,
 - 11) nie wydaje pracownikowi w terminie świadectwa pracy,
 - 12) wbrew obowiązкови nie wykonuje podlegającego wykonaniu orzeczenia sądu pracy lub ugody zawartej przed komisją pojednawczą lub sądem pracy.

ROZDZIAŁ III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 9.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 2) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku,
 - 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
 - 6) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie i używać go zgodnie ze przeznaczeniem;
 - 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 8) przestrzegać w szkole zasad społecznego współżycia, a w szczególności:
 - 9) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;
 - 10) należyście zabezpieczyć narzędzia, urządzenia i pomieszczenia po zakończeniu pracy.
3. Nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 38 im. Ludwika Zamenhofa zobowiązani są dodatkowo:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego;
 - 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji

Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

§ 10.

Zabrania się pracownikom:

- 1) wnoszenia i spożywania alkoholu oraz środków odurzających na terenie szkoły;
- 2) palenia tytoniu na terenie szkoły;
- 3) opuszczania stanowiska pracy bez wiedzy i zgody przełożonego;
- 4) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 11.

1. Zabrania się wstępu na teren szkoły pracownikom po spożyciu alkoholu lub środków odurzających.
2. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, iż pracownik stawił się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywał go w trakcie pracy, pracodawca jest obowiązany odsunąć pracownika od wykonywania obowiązków służbowych.
3. Na żądanie pracodawcy jak również na żądanie pracownika niedopuszczonego do pracy, badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ (policja lub straż miejska).

ROZDZIAŁ IV

CZAS PRACY

§ 12.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 13.

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
2. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. W ramach czasu pracy czasie nauczyciel obowiązany jest realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Tygodniową liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych

i opiekuńczych dla nauczycieli określa Karta Nauczyciela zgodnie z ich stanowiskiem.

§ 14.

1. Czas pracy pracowników nie będących nauczycielami (administracji i obsługi) nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.
2. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 15.

1. W szkole dla pracowników niebędących nauczycielami przyjęty jest miesięczny okres rozliczeniowy.
2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy przedstawione zostały w tabeli znajdującej się w załączniku nr 2.
3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników obsługi oraz pracowników administracji zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy zawierają się w godzinach określonych dla danej grupy stanowisk i są ustalane dla każdej osoby na dany rok szkolny bądź okres zatrudnienia.
4. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - 1) wynosi co najmniej 6 godzin - pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 3) jest dłuższy niż 16 godzin - pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

§ 16.

1. W razie szczególnych potrzeb szkoły pracownicy mogą być zatrudnieni w godzinach nadliczbowych.
2. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla danego pracownika 4 godzin na dobę i 150 w roku kalendarzowym.
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin między 22:00 a 6:00 następnego dnia.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych, pracę wykonywaną w niedzielę i święta, pracę w porze nocnej oprócz normalnego wynagrodzenia - przysługuje dodatek na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor szkoły wykonuje w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych (art. 135 §1 K.P.).
6. Szczegółowe zasady realizacji godzin ponadwymiarowych nauczycieli reguluje art. 35 ustawy

z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela.

ROZDZIAŁ V

PORZĄDEK PRACY

§ 17.

1. Pracownicy niebędący nauczycielami przybywający do pracy potwierdzają swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika zajęć.
3. Listy obecności pracowników określone w ust.1 znajdują się w Sekretariacie Szkoły.

§ 18.

1. Pracownik przez cały czas obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.
2. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
3. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego.
4. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy, połączone z opuszczeniem szkoły powinno być odnotowane w rejestrze wyjść.
5. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może zostać udzielone zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku. Czas odpracowania zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być samowolnie zmieniane bez zgody dyrektora.

§ 19.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Jeżeli przepisy prawa pracy obowiązujące u danego pracodawcy nie określają sposobu zawiadomienia pracodawcy o przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody

w tym zakresie. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

ROZDZIAŁ VI

URLOPY PRACOWNICZE

§ 20.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 21.

1. Nauczycielom przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
2. Nauczyciel może być zobowiązany przez Dyrektora do wykonywania w czasie ferii

następujących czynności:

- 1) przeprowadzania egzaminów;
 - 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;
 - 3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 1-3, nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
4. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczycielowi, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych.
5. Wymiar urlopu dla pracowników niebędących nauczycielami wynosi:
- 1) 20 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

§ 22.

1. Urlopy dla pracowników niepedagogicznych oraz nauczycieli pełniących stanowiska kierownicze powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podawany jest do wiadomości pracowników do ostatniego dnia stycznia.
3. Część urlopu niewykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
5. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Dyrektor udzieli mu urlopu.

§ 23.

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika niebędącego nauczycielem w terminie przez niego wskazanym.
2. Urlop na żądanie nie może przekroczyć 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
4. Urlop na żądanie wliczany jest do przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego.

§ 24.

1. Urlop pracownika niebędącego nauczycielem może być podzielony na części z zastrzeżeniem, iż przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż okres kolejnych 14 dni kalendarzowych.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
3. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 25.

1. Pracownikowi, na jego wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami Dyrektor jest obowiązany zwolnić pracowników od pracy w szczególności:
 - 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - 2) ławnika w sądzie,
 - 3) członka komisji pojednawczej,
 - 4) w celu wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - 5) w celu stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, organu prowadzącego postępowania w sprawach o wykroczenia, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - 6) w celu przeprowadzania badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie tych badań w czasie wolnym od pracy,
 - 7) w celu oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - 8) w celu wykonywania funkcji z wyboru w organizacji związkowej na mocy odrębnych przepisów,
 - 9) w celu występowania w charakterze: biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym, strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą
 - 10) na czas obejmujący 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - 11) na czas obejmujący 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.
 - 12) pracodawca udziela zwolnienia na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia: w okresie wypowiedzenia nie przekraczającym 1 miesiąc – 2 dni robocze, a w okresie 3 miesięcznego wynagrodzenia – 3 dni robocze.

§ 26.

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia. Nauczyciel korzysta ze zwolnienia w wymiarze 2 dni w roku kalendarzowym.
2. 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.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Nauczyciel korzysta ze zwolnienia w wymiarze 2 dni w roku kalendarzowym.
4. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust.3, pracownik niepedagogiczny decyduje w pierwszym wniosku składanym w postaci papierowej lub elektronicznej o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.

§ 27.

1. Pracownikowi przysługuje 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.
2. Urlopu udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
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.

§ 28.

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego albo zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 29.

Nauczycielom zatrudnionym w szkole przysługuje urlop na poratowania zdrowia na zasadach określonych, o których mowa w art. 73 Karty Nauczyciela.

ROZDZIAŁ VII

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 30.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także jakości i ilości świadczonej pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 31.

1. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikom niepedagogicznym po ustaleniu jego pełnej wysokości pierwszego dnia roboczego następnego miesiąca kalendarzowego.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielom miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
4. Składniki wynagrodzenia nauczycieli, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia

§ 32.

1. Szczegółowe zasady wynagradzania za pracę i przyznawania świadczeń związanych z pracą dla pracowników samorządowych określa Regulamin wynagradzania pracowników wprowadzony w szkole.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania za pracę i przyznawania świadczeń związanych z pracą dla pracowników pedagogicznych zostały określone w regulaminie wynagradzania nauczyciela uchwalonym przez Gminę Miasto Częstochowa
3. Pracodawca obowiązany jest do comiesięcznego wystawiania pracownikom indywidualnych wyciągów z listy płac tzw. pasków wynagrodzeń.
4. Na żądanie pracownika, dyrektor udostępnia do wglądu dokumenty, na podstawie których naliczone zostało jego wynagrodzenie.

ROZDZIAŁ VIII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 33.

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w dziale X Kodeksu Pracy oraz przepisów wykonawczych.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
 - 4) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) reagować na potrzeby dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, zwiększania poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników z uwzględnieniem zmieniających się warunków wykonywania pracy;
 - 6) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 7) przekazywać pracownikom informacje o zagrożeniach zawodowych oraz działaniach podjętych w celu wyeliminowania tych zagrożeń;
 - 8) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 34.

1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
 - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
 - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 35.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej. W szczególności pracownik jest obowiązany:

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

§ 36.

1. Szkoła zapewnia odzież i obuwie robocze lub wypłaca ekwiwalent pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania określone w Polskich Normach.
2. Zasady wypłaty ww. ekwiwalentu za pranie i używanie własnej odzieży i obuwia roboczego reguluje załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu w sprawie zasad zaopatrzenia pracowników Szkoły w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa Tabela norm stanowiąca załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 37.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom środki czystości w postaci mydła w płynie i jednorazowych ręczników papierowych dostępnych w sanitariatach. Z tego tytułu nie przysługuje pracownikom ekwiwalent pieniężny.
2. Pracownikom szkoły przysługuje nieodpłatne zaopatrzenie w narzędzia, maszyny, urządzenia, materiały umożliwiające wykonywanie zadań statutowych szkoły oraz przydzielonego zakresu obowiązków.
3. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe przysługuje zaopatrzenie w okulary korygujące wzrok lub szkła kontaktowe według zasad

określonych w załączniku nr 5 do Regulaminu.

4. Pracodawca ogranicza szkodliwe oddziaływanie wysokich i niskich temperatur i silnego promieniowania słonecznego na pracowników:
 - a) dostarcza pracownikom zimne napoje jeśli temperatura na otwartej przestrzeni przekracza 25°C albo 28°C na stanowisku pracy w pomieszczeniu.
 - b) dostarcza pracownikom ciepłe napoje przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C.

§ 38.

1. W czasie epidemii pracodawca zapewnia pracownikom maseczki ochronne, płyny dezynfekujące, rękawiczki jednorazowe.
2. Płyny do dezynfekcji rozmieszczona są przy wejściach do szkoły, w salach lekcyjnych oraz pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.
3. W widocznych miejscach umieszcza się instrukcje z zasadami prawidłowego zachowania reżimu sanitarnego w czasie epidemii.

ROZDZIAŁ IX

OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 39.

1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w szkole.
2. Kobiety w ciąży oraz kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych bez jej zgody. Nie wolno również bez jej zgody delegować ją poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownica administracji i obsługi zatrudniona przez 8 godzin dziennie, 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, także przed rozpoczęciem lub zakończeniem pracy.
4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
5. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
6. W razie gdy czas pracy kobiety na stanowisku pracownika pedagogicznego karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
7. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
8. Dopuszczalne masy przemieszczanych przedmiotów, ładunków lub materiałów dopuszczalne wartości sił niezbędne do ich przemieszczania oraz dopuszczalne wartości wydatku energetycznego na wykonanie pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem

i przenoszeniem przedmiotów, przez pracowników, z wyłączeniem pracowników młodocianych oraz kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określają odrębne przepisy.

9. W szkole nie zatrudnia się młodocianych.

ROZDZIAŁ X

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW

§ 40.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy pracodawca może zastosować:

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

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

3. Kara pieniężna 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 1/10 wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 41.

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

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

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

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

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

6. 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 Dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska organizacji związkowej reprezentującej pracownika decyduje Dyrektor. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

7. 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.
8. W razie uwzględnienia sprzeciwu zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Dyrektor może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 42.

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art.6 Karty Nauczyciela.
2. Zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli określone są w rozdziale 10 Karty nauczyciela.

ROZDZIAŁ XI

OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA I PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI

§ 43.

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 44.

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy

odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniające jej rozwiązanie.
6. W przypadku zgłoszenia przez pracownika do pracodawcy zaistnienia mobbingu zastosowanie ma procedura antymobbingowa wprowadzona odrębnym zarządzeniem u pracodawcy.

ROZDZIAŁ XII

MONITORING

§ 45.

1. W Szkole zastosowano szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły i na terenie wokół niej w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring wizyjny wprowadza się w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników jednostki oraz w celu ochrony mienia szkoły.
3. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła lub placówka przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 14 dni od dnia nagrania.
4. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
5. Zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego, reguły rejestracji i zapisu informacji z monitoringu oraz sposób zabezpieczenia zapisu z kamer monitoringu, a także możliwość udostępniania zgromadzonych w ten sposób danych określa Regulamin funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Szkoły Podstawowej nr 38 im. Ludwika Zamenhofa.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46.

1. Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, jaki został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez złożenie własnoręcznego podpisu potwierdzającego zapoznanie się z niniejszym regulaminem.

4. Regulamin jest dostępny w sekretariacie szkoły.

§ 47.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy z dnia 30 października 2010 r.

Zakładowe organizacje związkowe:

Dyrektor

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Regulaminu Pracy
w Szkole Podstawowej nr 38
im. Ludwika Zamenhofa

OŚWIADCZENIE

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z Regulaminem Pracy w Szkole Podstawowej nr 38 im. Ludwika Zamenhofa i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

.....

(data i podpis pracownika)

ZAŁĄCZNIK NR 2 do Regulaminu Pracy
w Szkole Podstawowej nr 38 im. Ludwika
Zamenhofa

**Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze
czasu pracy**

Lp.	Stanowisko	Godziny pracy
1.	Nauczyciele	Rozpoczynają pracę w szkole zgodnie z indywidualnym tygodniowym harmonogramem zajęć
2.	Sprzątaczką	1. od 7:00 do 15:00 2. od 9:00 do 17:00 3. od 13:00 do 21:00
3.	Portier	od 7:00 do 15:00
4.	Konserwator	od 6:30 do 14:30
5.	Starszy referent	od 7:30 do 15:30
6.	Referent	od 7:30 do 15:30
7.	Intendent	od 7:00 do 15:00
8.	Kucharka	od 7:00 do 15:00
9.	Pomoc kuchenna	od 7:00 do 15:00
10.	Asystent międzykulturowy	od 7:30 do 15:30
11.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu, przejścia przez jezdnię)	od 7:30 do 15:30

**ZASADY I NORMY PRZYDZIELANIA PRACOWNIKOM
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

§ 1

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca ustalił stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny. W przypadku wypłaty ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia, należy uzyskać pisemną zgodę pracownika.
4. Pracownicy, którzy wyrażą zgodę na używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego zobowiązani są złożyć pisemne oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
5. Pracodawca powinien zapewnić pranie odzieży roboczej, a w przypadku braku takiej możliwości, pracodawca wypłaca pracownikom ekwiwalent za pranie. Na pranie odzieży roboczej w systemie domowym pracownik musi wyrazić pisemną zgodę, zgodnie z według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

§ 2

1. Pracodawca zobowiązany jest dostarczyć pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Przez środki ochrony indywidualnej należy rozumieć urządzenia lub wyposażenie przeznaczone do noszenia lub trzymania przez pracownika w celu ochrony przed jednym zagrożeniem bądź większą liczbą zagrożeń, które mogą mieć wpływ na jego zdrowie lub bezpieczeństwo pracy.

3. Środki ochrony indywidualnej mogą być użytkowane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty ich cech użytkowania w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
4. Obowiązkiem pracowników jest utrzymanie przydzielonej odzieży, obuwia oraz środków ochrony indywidualnej w należyłym stanie.

§ 3

1. Odzież i obuwie robocze przeznaczone są do użytku podczas wykonywania pracy, umożliwiając zachowanie higieny i wymogów sanitarnych.
2. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność szkoły.
3. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze winny być przez pracowników użytkowane w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.
4. W razie rozwiązania umowy o pracę, pracownik jest zobowiązany zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze lub równowartość pieniężną, z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.
5. W przypadku utraty bądź zniszczenia środka ochrony osobistej lub odzieży, obuwia roboczego pracownik otrzymuje niezwłocznie nowe wyposażenie na następujących warunkach:
 - 1) jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy – bezpłatnie
 - 2) utrata lub zniszczenie nastąpiła z jego winy – za zwrotem kwoty równej zamortyzowanej części wyposażenia.

§ 4

1. Kwoty ekwiwalentu pieniężnego za pranie i używanie własnej odzieży i obuwia roboczego przez pracowników obsługi określa załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
2. Dodatkowe środki ochrony indywidualnej – nie wymienione w tabeli norm – w zależności od warunków środowiska pracy określa osoba kierująca pracownikiem.
3. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, prowadzi się zestawienie według wzoru stanowiącego załącznik 3 do niniejszych zasad.

Załącznik nr 1

do zasad i norm przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

.....
(imię nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

Oświadczam, że wyrażam zgodę na używanie w celach służbowych własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz za pranie odzieży roboczej, w zamian za wypłatę ekwiwalentu pieniężnego.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2

do zasad i norm przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

Administracja i obsługa

Lp.	Stanowisko pracy	Roczna kwota ekwiwalentu za używanie własnego ubrania roboczego (R)	Roczna kwota ekwiwalentu za pranie	Roczna kwota ekwiwalentu w przeliczeniu na jeden etat
		zł.	zł.	zł.
1	intendent, starszy intendent	104,24	69	173,24
2	kucharz, pomoc kuchenna	178,71	206,96	385,67
3	konserwator, robotnik	226,00	137,98	363,98
4	dozorca, starszy dozorca, portier, starszy portier, szatniarz, starszy szatniarz, woźny, starszy woźny	121,01	69	190,01
5	sprzątaczką	162,81	137,98	300,79
6	opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu, przejścia przez jezdnię)	109,31	69	178,31

Nauczyciele

Lp.	Stanowisko pracy	Roczna kwota ekwiwalentu za używanie własnego ubrania roboczego (R)	Roczna kwota ekwiwalentu za pranie	Roczna kwota ekwiwalentu w przeliczeniu na jeden etat
		zł.	zł.	zł.
1	nauczyciel biologii, nauczyciel fizyki	49,51	69	118,51
2	nauczyciel chemii	74,27	69	143,27
3	nauczyciel wychowania fizycznego	162,68	137,98	300,66
4	bibliotekarz	61,02	69	130,02
5	nauczyciel techniki	37,14	69	106,14
6	nauczyciel plastyki	37,14	69	106,14

Załącznik nr 3 do zasad i norm przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

**EWIDENCJA WYPŁAT EKWIWALENTU ZA UŻYWANIE WŁASNEJ ODZIEŻY ROBOCZEJ ORAZ ZA PRANIE
ODZIEŻY ROBOCZEJ W SYSTEMIE DOMOWYM**

L.p.	Nazwiska i imię	Kwota	Stanowisko pracy	Rozdział	Rozdział 80101	Rozdział 80148
OBSŁUGA						
1.						
2.						
3.						
4.						
NAUCZYCIELE						
5.						
6.						
7.						
8.						

.....
podpis osoby naliczającej

.....
podpis i pieczęć osoby zatwierdzającej

ZAŁĄCZNIK NR 4 do Regulaminu Pracy
w Szkole Podstawowej nr 38
im. Ludwika Zamenhofa

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY OSOBISTEJ, ODZIEŻY, OBUWIA ROBOCZEGO PRZYSŁUGUJĄCEGO
PRACOWNIKOM SZKOŁY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY ORAZ OKRESY ICH UŻYWALNOŚCI**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia		Przewidywany okres używalności
		odzież i obuwiu robocze		mies.
1	intendent, starszy intendent	R	kamizelka ocieplana	36
		R	fartuch roboczy	24
		R	obuwie profilaktyczne	24
2	kucharz, pomoc kuchenna	R	nakrycie głowy (czepek biały lub chustka biała)	12
		R	fartuch biały	9
		R	fartuch przedni tkaninowy	12
		R	obuwie profilaktyczne na spodach przeciwpoślizgowych	24
		O	fartuch przedni wodoszczelny	d.z.
		O	rękawice termiczne	d.z.
		O	rękawice jednorazowe	d.z.
3	konserwator, robotnik	R	nakrycie głowy (czapka lub beret)	24
		R	ubranie robocze	12
		R	obuwie robocze	18
		R	bluza ocieplana	36
		R	koszula flanelowa	12
		O	rękawice ochronne	d.z.
		O	okulary ochronne	d.z.
4	dozorca, starszy dozorca, portier, starszy portier, szatniarz, starszy szatniarz, woźny, starszy woźny	R	fartuch roboczy ochronny	24
		R	obuwie profilaktyczne	24
		R	bluza ocieplana	36
		O	rękawice ochronne	d.z.
5	sprzątaczkę	R	fartuch ochronny	12
		R	obuwie profilaktyczne	12
		R	nakrycie głowy (chustka)	36
		O	rękawice gumowe	d.z.
6	opiekun dzieci i młodzieży (w czasie	O	płaszcz ostrzegawczy (narzutka stopki)	d.z.

	przewozu, przejścia przez jezdnię)	R	kurtka ocieplana	36
		R	obuwie robocze	24
		R	trzewiki ocieplane	36
		R	nakrycie głowy (czapka ocieplana ostrzegawcza)	36
		R	rękawice ocieplane	36
		R	odzież i obuwie robocze	
		O	środek ochrony indywidualnej	
		d.z.	do zużycia	

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia odzież i obuwie robocze		Przewidywany okres używalności mies.
1	nauczyciel biologii, nauczyciel fizyki	R	fartuch roboczy	18
		O	rękawice ochronne	d.z.
2	nauczyciel chemii	R	fartuch roboczy	12
		O	fartuch gumowy	d.z.
		O	rękawice ochronne	d.z.
		O	rękawice antykwasowe	d.z.
		O	okulary ochronne	d.z.
3	nauczyciel wychowania fizycznego	R	dres sportowy (spodnie + bluza)	24
		R	podkoszulka	9
		R	spodenki gimnastyczne	12
		R	obuwie sportowe	24
4	bibliotekarz	R	fartuch z tkanin syntetycznych	36
		R	obuwie profilaktyczne	24
5	nauczyciel techniki	R	fartuch roboczy	24
		O	okulary ochronne	d.z.
		O	rękawice ochronne	d.z.
6	nauczyciel plastyki	R	fartuch roboczy	24
		R	odzież i obuwie robocze- ekwiwalent dla pracownika	
		O	środek ochrony indywidualnej	
		d.z.	do zużycia	

**Zasady przyznawania i refundacji zakupu okularów i szkieł korygujących pracownikom
wykonującym pracę przy monitorach ekranowych**

Na podstawie § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148, poz. 973 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Osoby uprawnione

1. Pracodawca zapewnia pracownikom okulary lub szkła kontaktowe korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych przez lekarza medycyny pracy lub lekarza okulistę z zakładu medycyny pracy, w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, czyli badań wstępnych, okresowych lub kontrolnych, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje pracownikom, którzy użytkują w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 2

Zasady refundacji

1. Pracodawca refunduje wartość zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok lub samych szkieł bez opraw w wysokości 250,00 zł.
2. Jeżeli kwota na fakturze jest niższa od ustalonej w ust. 1, pracownikowi zwraca się całość kwoty wymienionej w fakturze.
3. Pracodawca nie refunduje kosztów soczewek pokrytych specjalnymi powłokami, o ile potrzeba zastosowania takich powłok nie wynika z zaleceń lekarza.
5. Podstawą do refundacji kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych jest orzeczenie lekarza, które winno zawierać informację, że pracownik musi korzystać z okularów lub szkieł korekcyjnych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

6. Kwota zwrotu za zakup okularów korygujących lub szkieł jest zwolniona z opodatkowania i składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.

§ 3

Ponowne badania lekarskie

1. Kwestia częstotliwości refundacji zależy od indywidualnych potrzeb pracownika.
2. Jeżeli w okresie między badaniami pracownikowi pogorszy się jakość widzenia podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, może on zwrócić się do pracodawcy z pisemnym wnioskiem, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji – o skierowanie na wcześniejsze badanie wzroku.
3. Skierowanie na wcześniejsze badanie wzroku, o którym mowa w ust. 2, wydaje dyrektor.

§ 4

Dokumentacja i termin refundacji

1. W celu uzyskania refundacji kosztów zakupionych okularów lub szkieł pracownik składa wniosek o zwrot kosztu zakupu okularów lub szkieł korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, bezpośredni przełożony pracownika potwierdza fakt użytkowania podczas pracy monitora ekranowego przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, tj. co najmniej 4 godziny dziennie.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć następujące dokumenty:
 - opinię lekarza okulisty o konieczności stosowania okularów lub szkieł korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
 - fakturę VAT wystawioną na pracownika za okulary lub szkła kontaktowe, zakupione zgodnie z zaleceniem lekarza,
4. Refundacja kosztów zakupionych okularów lub szkieł następuje po akceptacji dokumentów, o których mowa w ust. 1, przez dyrektora Szkoły lub osobę upoważnioną. Akceptacja ta składna jest na wniosku, o którym mowa w ust. 1.
5. Refundacja ustalonej kwoty następuje w ciągu 30 dni od dnia złożenia wniosku przez pracownika na rachunek bankowy pracownika.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Okulary/szklą kontaktowe nie podlegają zwrotowi po ustaniu stosunku pracy.
2. Pracodawca nie zwraca kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok w przypadku:
 - zakupu okularów (szkieł wraz z oprawą) lub tylko szkieł o zdolności skupiającej 0 dioptrii, nawet pomimo zamieszczonej przez uprawnionego lekarza adnotacji na receptce: „AR do komputera” (antyrefleks),
 - zniszczenia mechanicznego opraw lub szkieł bądź całych okularów, a także ich zagubienia.

Załącznik nr 1

do zasad przyznawania i refundacji zakupu okularów i szkieł korygujących pracownikom wykonującym pracę przy monitorach ekranowych

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres pracownika)

Wniosek o zwrot kosztu zakupu okularów/szkieł kontaktowych korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych

Zwracam się z prośbą o refundację kosztów poniesionych w związku z zakupem okularów korekcyjnych/szkieł kontaktowych niezbędnych do pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

W załączeniu:

- 1) zaświadczenie lekarskie potwierdzające potrzebę stosowania okularów/szkieł kontaktowych korekcyjnych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wydane przez lekarza w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej,
- 2) faktura (oryginał) dokumentująca zakup okularów/szkieł kontaktowych korygujących wzrok.

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzenie bezpośredniego przełożonego

Potwierdzam fakt użytkowania przez wnioskodawcę w czasie pracy monitora ekranowego przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, tj. co najmniej 4 godziny dziennie.

.....
(data i podpis przełożonego)

Dyrektor

Potwierdzam uprawnienie wnioskodawcy do refundacji kosztów zakupu okularów/szkieł kontaktowych korygujących wzrok.

.....
(data i podpis dyrektora)

nr wniosku

Załącznik nr 2

do zasad przyznawania i refundacji zakupu okularów i szkieł korygujących pracownikom wykonującym pracę przy monitorach ekranowych

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres pracownika)

Wniosek o skierowanie na wcześniejsze badanie wzroku

Zwracam się z prośbą o skierowanie na wcześniejsze badanie wzroku, w celu wydania przez lekarza medycyny pracy lub lekarza okulistę z zakładu medycyny pracy potwierdzenia potrzeby stosowania przeze mnie okularów lub szkieł kontaktowych korekcyjnych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

Data kolejnego badania profilaktycznego jest wyznaczona na dzień, tymczasem aktualnie zauważam znaczne pogorszenie się jakości mojego widzenia podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

.....
(podpis pracownika)