

**REGULAMIN PRACY**  
**w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 17**  
**im. Stanisława Wyspiańskiego w Częstochowie**

**Rozdział I**

**Podstawa prawna i uwagi wstępne**

**§ 1**

1. Podstawa prawna: art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320)
2. Regulamin niniejszy ustala porządek i organizację w procesie pracy szkoły oraz określa związane z działalnością Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 17 im. Stanisława Wyspiańskiego w Częstochowie, zwanej dalej „Szkołą”, w tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz nauczycieli w zakresie nienormowanym w pragmatyce zawodowej, w związku z art. 91c ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zmianami).

**§ 2**

1. Ilekroć w Regulaminie mowa o:
  - 1) Szkole/zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 17 im. Stanisława Wyspiańskiego w Częstochowie;
  - 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły lub osobę wyznaczoną przez dyrektora do wykonywania w jego imieniu zadań wynikających z niniejszego Regulaminu;
  - 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy obowiązujący w Szkole;
  - 4) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie;
  - 5) ustawie KP – należy przez to rozumieć ustawę z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
  - 6) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela;
  - 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły, o której mowa w pkt 1;

- 8) pracownikowi – należy przez to osobę zatrudnioną w Szkole w ramach stosunku pracy bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę zawartego stosunku pracy;
- 9) pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela
- 10) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy
- 11) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktycznym – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów

### **§ 3.**

1. Pracodawca (lub wskazany przez pracodawcę pracownik) zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniany pracownik jest kierowany na wstępne badania lekarskie, poinformowany o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniami, przeszkolony w zakresie bhp i ppoż. oraz zaopatrzony w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

### **§ 4.**

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Częstochowie przy Alei Wojska Polskiego 130.
2. Pracodawca prowadzi działalność w zakresie oświaty i wychowania.

### **§ 5.**

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni.

2. Do pracowników niepedagogicznych zalicza się pracowników samorządowych oraz pozostałych pracowników niepedagogicznych niebędących pracownikami samorządowymi.

## **§ 6**

1. Pracowników samorządowych kwalifikuje się do grupy stanowisk:

- 1) administracji,
- 2) obsługi.

2. Do pracowników na stanowiskach administracji w Szkole należą:

- 1) sekretarka.

3. Do pracowników na stanowiskach obsługi w Szkole należą:

- 1) sprzątaczką,
- 2) konserwator,
- 3) kucharka,
- 4) pomoc kuchenna,
- 5) pomoc nauczyciela,
- 6) intendent.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja i porządek w procesie pracy**

## **§ 7**

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między pracowników zatrudnionych w Szkole.

## **§ 8**

1. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników Szkoły.

2. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

## **§ 9**

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach niepedagogicznych mają obowiązek, przed godziną rozpoczynania pracy, stwierdzić podpisem na liście obecności fakt przybycia do pracy, godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych potwierdzają fakt obecności w pracy na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela i przepisach wykonawczych do Karty Nauczyciela, tj. między innymi wpisując temat zajęć w dziennikach lekcyjnych i pozostałych dziennikach zajęć.
3. Wyjście w czasie godzin pracy poza teren Szkoły nauczycieli z uczniami wymaga zgody dyrektora lub osoby upoważnionej.
4. Pracownik ma obowiązek stawienia się na swoim stanowisku pracy nie później niż o godzinie rozpoczynania pracy.
5. W godzinach pracy pracownik jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza teren Szkoły bezpośrednio przełożonemu oraz dokonywania odpowiednich wpisów w książce wyjść. Nie dotyczy to 15 minutowej przerwy w pracy przewidzianej w art. 134 Kp.
6. Przebywanie na terenie Szkoły przed i poza godzinami pracy obowiązującymi danego pracownika (lub w dni będące dla niego dniami wolnymi od pracy) może mieć miejsce tylko na polecenie bezpośredniego przełożonego lub za jego zgodą.
7. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
8. Kontrolę dyscypliny pracy sprawuje dyrektor, wicedyrektor.

## **Rozdział 3**

### **Obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników**

## **§ 10**

1. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z:
  - 1) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami i prawami;
  - 2) zasadami wynagradzania;
  - 3) niniejszym Regulaminem.

2. Ponadto pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapewnić wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały konieczne do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- 2) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 3) do systematycznego organizowania szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sposobów zapobiegania chorobom zawodowym oraz sposobów minimalizowania ryzyka zawodowego;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
- 5) do zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę, z zastrzeżeniem art. 42 § 4 Kodeksu pracy;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) do zapewnienia pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 9) do wpływania na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego w Szkole;
- 10) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 12) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
- 13) równo traktować wszystkich pracowników w rozumieniu przepisów art. 183a KP;
- 14) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.
- 15) do stwarzania nowozatrudnionym pracownikom warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;

3. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 2 do Regulaminu i są udostępnione w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.

4. Pracodawca jest obowiązany organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, osiągnięcie należytej jakości i wysokiej wydajności oraz wysokiego poziomu wykonywanych zadań.

5. Pracodawca jest obowiązany prowadzić dokumentację pracowniczą, w tym akta osobowe pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 11**

1. Pracodawca ma prawo:

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

### **§ 12**

1. Obowiązkiem pracownika jest rzetelne wykonywanie powierzonych zadań i przestrzeganie Regulaminu pracy, przepisów i zasad bhp oraz:

- 1) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp;
- 2) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan urządzeń oraz o porządek w miejscu pracy;
- 3) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich;
- 5) stosowanie przydzielonej odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochronnych zakupionych w ramach wypłacanego ekwiwalentu pieniężnego;
- 6) niezwłoczne zawiadomianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

### **§ 13**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany:

- 1) wykonywać pracę rzetelnie i efektywnie;

- 2) zawiadomić przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy;
- 3) wykonywać polecenia służbowe;
- 4) przestrzegać ustalonego rozkładu czasu pracy;
- 5) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej;
- 6) dbać o dobro i interesy zakładu pracy, jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem;
- 7) podnosić kwalifikacje;
- 8) zachować poufność informacji stanowiących tajemnicę, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 9) przechowywać dokumenty w przeznaczonym do tego miejscu, zapewniając właściwą ochronę przetwarzanych danych osobowych;
- 10) po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, w tym prowadzone w systemie elektronicznym;
- 11) wykorzystywać sprzęt, urządzenia i narzędzia stanowiące własność zakładu pracy wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych;
- 12) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom i udzielać pomocy podwładnym, otaczanie opieką i pomocą uczniów oraz nowo przyjętych pracowników;
- 13) nie przebywać na terenie zakładu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych obowiązani są do sumiennego i efektywnego wykonywania obowiązków określonych w Karcie Nauczyciela, ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych do tych ustaw. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa określają odrębne przepisy.

4. Szczegółowe zadania i obowiązki pracownika określa jego zakres obowiązków, stanowiący integralną część umowy o pracę.

5. Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 Kodeksu pracy uważa się:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy;
- 2) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym;

- 4) spożywanie alkoholu na terenie zakładu pracy;
- 5) uporczywe naruszanie przepisów bhp i ppoż.

#### **§ 14**

1. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego;
- 2) samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zleconej przez przełożonego;
- 3) pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;
- 4) spożywania alkoholu i używania środków odurzających lub substancji psychotropowych na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub/i środków odurzających/substancji psychotropowych;
- 5) palenia tytoniu w budynku i na terenie zakładu pracy;
- 6) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy;
- 7) dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych;
- 8) samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
- 9) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.
- 10) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika;
- 11) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej do celów prywatnych.

2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.

3. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w sprawie, o której mowa w ust. 2, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania, pracownik ponosi koszty badań. (szerszej opisano § 42 ust. 3-10 Regulaminie)

## **§ 15**

1. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie poinformować pracodawcę o wszelkich zmianach danych osobowych i zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę odpowiednich praw i świadczeń.

## **§ 16**

1. Pracownikowi przysługują uprawnienia związane z przeciwdziałaniem mobbingowi:

- 1) jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę;
- 2) jeśli wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
- 3) Odszkodowania może dochodzić również za sam fakt stosowania mobbingu (art. 943KP).

2. W Szkole funkcjonują procedury w zakresie przeciwdziałania lobbingowi.

## **§ 17**

1. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.

2. Pracownik ten powinien:

- 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;
- 4) uzyskać stosowne potwierdzenia na karcie obiegowej.

3. Dyrektor, na wniosek pracownika, może wydać referencje

## **Rozdział 4**

### **Organizacja czasu pracy**

## **§ 18**

1. Czasem pracy jest to czas faktycznego wykonywania pracy oraz czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Szkoły lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania obowiązków służbowych.
2. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym Regulaminie, indywidualnym grafiku czasu pracy, tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

#### **§ 19**

1. W Szkole obowiązuje podstawowy system czasu pracy. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, z zastrzeżeniem § 21 oraz § 22 ust. 5 i 6.
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy są soboty i niedziele.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy wynosi 1 miesiąc.

#### **§ 20**

1. Czas pracy nauczycieli określają przepisy Karty Nauczyciela.
2. Nauczyciele świadczą pracę zgodnie z tygodniowym rozkładem czasu pracy określonym odrębnie dla każdego oddziału.
4. W ramach czasu pracy nauczyciel jest obowiązany realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami,
  - 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
5. Nauczyciel, dla którego ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego nie wyczerpuje obowiązującego tego nauczyciela tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, powinien nauczać w odpowiednio większej liczbie godzin w innych okresach danego roku szkolnego. Praca wykonywana zgodnie z tak ustalonym planem zajęć nie jest pracą w godzinach ponadwymiarowych.
6. Nauczycieli obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. W uzasadnionych przypadkach dla nauczycieli doksztalających się lub wykonujących ważne zadania społeczne dyrektor szkoły

może ustalić czterodniowy tydzień pracy. Czterodniowy tydzień pracy dyrektor szkoły może ustalić również, jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły (w wyjątkowych przypadkach).

7. Czas pracy nauczyciela wykonującego zadania poza siedzibą szkoły i wynagradzanie z tego tytułu ustalają przepisy o wynagradzaniu. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na zasadzie polecenia wyjazdu służbowego.

8. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

## § 21

1. Pracownicy samorządowi są zatrudnieni w podstawowych normach czasu pracy określonych w § 19 ust. 1 Regulaminu.

2. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku *sprzątaczk*, ustala się różne godziny rozpoczęcia i kończenia pracy, stosownie do potrzeb pracodawcy, określane w indywidualnych grafikach (harmonogramach) czasu pracy.

3. W ramach systemu podstawowego ustala się rozkłady czasu pracy dla poszczególnych stanowisk:

1) *intendent* – 7.00 – 15.00;

2) *pomoc nauczyciela* – 7.00 – 15.00

3) *konserwator* – 7.00 -15.00;

4) *kucharka, pomoc kucharki* – 7.00 - 15.00

5) *sprzątaczk*:

- I zmiana: 7.00 -15.00;

-II zmiana: 12.00 – 20.00; w piątki – 10.00- 18.00

*ruchomym czasie pracy, zgodnie z miesięcznym, indywidualnym grafikiem czasu pracy;*

6) *sekretarka* – 7.30 – 15.30; w piątki- 7.00- 15.00

*Zgodnie z miesięcznym indywidualnym grafikiem czasu pracy, terminy zmian mogą zostać zmienione i pracownicy zostaną o tych zmianach poinformowani przez pracodawcę.*

4. Indywidualne grafiki czasu pracy, o których mowa w ust. 3 pkt 2 – 7 oraz ust. 4, pracownicy otrzymują nie później niż do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia pracy lub w przypadku gdy następuje zmiana grafiku, w trakcie trwania stosunku pracy o zmianach informowani są na bieżąco zgodnie z zapotrzebowaniem kadrowym w danym czasie.

5. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, w którym pracownik jest zatrudniony.

## **§ 22**

1. Pracownikom niepedagogicznym, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala dyrektor Szkoły.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Okresy przerw, o których mowa w ust. 1 – 3, są wliczane do czasu pracy pracowników.

## **§ 23**

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony stosunku pracy określają dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii;
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.
5. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.
6. Pracownikowi, który ze względu na szczególne potrzeby Szkoły wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnym pięciodniowym

tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie uzgodnionym z pracownikiem.

7. Pracownikowi wykonującemu pracę w sobotę, niedzielę i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego:

- 1) w zamian za pracę w niedzielę – w ciągu okresu rozliczeniowego;
- 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

8. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

## **Rozdział 5**

### **Urlopy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień**

#### **§ 24**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy i Kartę Nauczyciela. Co rok pracownicy niepedagogiczni składają plan urlopu. Plan urlopu powinien zostać sporządzony przed początkiem okresu, który będzie obejmował. Zatem jeśli mowa o rocznym planie urlopu, terminem granicznym jest 31 grudnia poprzedniego roku.

2. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem urlop udzielany jest w terminie ustalonym przez przełożonego po porozumieniu z pracownikiem.

3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego na karcie urlopowej.

5. Urlopu niewykorzystanego, zgodnie z ustaleniami przełożonego pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę (bez względu, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

7. Pracownik niebędący nauczycielem oraz nauczyciel na stanowisku kierowniczym (dyrektor, wicedyrektor) ma prawo do żądania nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku

kalendaryzowym, w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu przed rozpoczęciem pracy.

8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

9. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę – pracownikowi przysługują ekwiwalent pieniężny.

10. Pracownikom niebędącym nauczycielami przysługują dwa progi wymiaru urlopu:

- 20 dni – przy zatrudnieniu krócej niż 10 lat.

- 26 dni – przy co najmniej 10 – letnim zatrudnieniu.

11. Dla pracowników niebędących nauczycielami urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracownika w danym dniu, przyjmując zasadę, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

12. Dla osób pracujących na niepełnym etacie – wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy, zaś pracującym sezonowo – na ogólnych zasadach.

13. Nauczycielowi szkoły feryjnej przysługują prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich w wymiarze odpowiadającym okresowi tych ferii zgodnie z przepisami określonymi w Karcie nauczyciela.

14. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym określonym w przepisach w Karcie Nauczyciela.

15. Pracownicy podejmujący pierwszą pracę uzyskują prawo do urlopu (pierwszego):

1) pracownicy niebędący nauczycielami - z upływem każdego miesiąca zatrudnienia w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku ,

2) nauczyciele - w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne.

## **§ 25**

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

3. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy, na warunkach określonych w porozumieniu,
- 3) na czas pełnienia funkcji związkowych z wyboru, jeżeli z tego faktu wynika wykorzystanie tej funkcji w formie etatowej,
- 4) dla umożliwienia sprawowania mandatu posła lub senatora.

4. Nauczyciel może otrzymać urlop bezpłatny:

- 1) dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych,
- 2) w przypadku złożenia podania o przeniesienie do miejscowości, będącej miejscem stałego zamieszkania współmałżonka, jeżeli nie ma możliwości zatrudnienia go w zawodzie nauczycielskim; urlop ten nie może przekroczyć 2 lat,
- 3) z innych ważnych przyczyn.

5. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem wynagrodzenia lub bezpłatnie na okres kadencji w zarządzie zakładowej organizacji związkowej.

6. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowych, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane w czasie wolnym od pracy.

## **§ 26**

1. Nauczycielowi przysługują płatny urlop na zasadach określonych w art. 68 i 73 KN.

1) zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć, dla dalszego kształcenia się oraz inne ulgi i świadczenia związane z tym kształceniem,

2) na podstawie decyzji Dyrektora dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych.

## **§ 27**

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy , w celu wykonania zadań lub czynności:

1) ławnika,

2) obowiązku świadczeń osobistych,

3) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,

4) stawienia się na wezwanie organów administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, sądu pracy, NIK w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,

5) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązujących badań lekarskich, szczepień ochronnych, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie ich w czasie wolnym od pracy,

6) oddania krwi, albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa określonych badań lekarskich,

7) występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium d/s wykroczeń.

## **§ 28**

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,

2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, babci, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

## **§ 29**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Czas zwolnienia powinien być odpracowany. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

3. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecności w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawionymi 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 wynikających z tych przepisów,

3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczności sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza, zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. 2021 poz. 1133)

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się na to wezwanie,

5) 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.

### **§ 30**

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien wcześniej uprzedzić pracodawcę.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkiem, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, telefonicznie, mailowo lub przez inne osoby. Niedotrzymanie tego terminu mogą usprawiedliwić jedynie nadzwyczajne okoliczności.

3. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, niezwłocznie przedstawiając pracodawcy przyczyny nieobecności, a na jego żądanie także odpowiednie dowody.

4. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w przypadku zwolnień od pracy udzielanych przez pracodawcę na podstawie § 31 ust. 1 niniejszego regulaminu, wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy lub o usprawiedliwienie nieobecności w pracy wraz z dokumentami potwierdzającymi okoliczności zawarte we wniosku.

### **§ 31**

Opuszczenie lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) choroba powodująca niezdolność pracownika do pracy;
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia;
- 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania osobistej opieki przez pracownika;
- 4) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej, jeżeli do 8 godzin od zakończenia podróży nie było warunków umożliwiających odpoczynek nocny.

### **§ 32**

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową jest zabronione, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Załatwianie spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne gdy zachodzi nieunikniona i uzasadniona potrzeba. Wówczas przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie spraw niezwiązanych z pracą zawodową, na pisemny

wniosek złożony przez pracownika. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

3. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.

4. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

5. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy (prywatne lub służbowe) poza siedzibę Pracodawcy, wymaga uprzedniej zgody przełożonego i podlega odnotowaniu w „Rejestrze wyjść” poza siedzibę Pracodawcy, znajdującym się w sekretariacie szkoły.

6. Przebywanie pracownika na terenie Szkoły, po godzinach jej pracy, dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego.

### **§ 33**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy dla każdego zatrudnionego. W przypadku nauczycieli nie rozlicza się godzin pracy ale rozlicza inne nieobecności.

2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione nieobecności w pracy.

3. Pracownik ma prawo wglądu do swojej ewidencji czasu pracy.

4. Nieobecność pracownika w pracy odnotowuje się z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.

5. W czasie nieobecności pracownika, przełożony decyduje, o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.

### **§ 34**

1. W innych sytuacjach koniecznych zwolnień, w szczególności: na wezwanie sądu, prokuratury, policji, organu administracji czy samorządu, do czynności biegłego, członka komisji pojednawczej, świadka lub specjalisty w NIK, na szkolenie w ochotniczej straży pożarnej i do gaszenia pożaru, pracodawca wydaje zaświadczenie, określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia, w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

## **Rozdział 6**

### **Wypłata wynagrodzenia**

### **§ 35**

1. Pracownikowi przysługują wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na pisemny wniosek pracownika, pracodawca przekazuje wynagrodzenie na wskazany rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy pracownika.
3. Zasady wynagradzania pracowników pedagogicznych określają: Karta Nauczyciela, przepisy wykonawcze wydane na podstawie Karty Nauczyciela i uchwała organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego.
4. Zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określone są w regulaminie wynagradzania obowiązującym u pracodawcy.

### **§ 36**

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki i tym samym przyczyniają się do poprawy jakości pracy i osiągnięć zakładu pracy, mogą być przyznawane nagrody pieniężne.
2. Nagrody przyznaje dyrektor. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody włącza się do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział 7**

### **Kary porządkowe**

### **§ 37**

1. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, pracownik może być ukarany karą porządkową, zgodnie z Kodeksem pracy.

### **§ 38**

1. Pracownik zobowiązany jest do należytego wykonywania swoich obowiązków, przestrzegać ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz

usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracownik pedagogiczny ponadto – do realizowania obowiązków, o których mowa w art. 6 i art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela, art. 5 Prawa oświatowego oraz przestrzegania podstawowych zasad moralnych, o czym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 Karty Nauczyciela.

2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:

- 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 2) opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy bez usprawiedliwienia;
- 3) niewykonywanie poleceń przełożonych związanych z realizacją prac określonych w zakresie obowiązków;
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 5) wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami pracodawcy;
- 6) niedbałe wykonywanie pracy lub uszkodzenie urządzeń i materiałów;
- 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz interesantów;
- 8) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 9) stawienie się do pracy po zażyciu środków odurzających/substancji psychotropowych lub zażywanie ich w czasie pracy;
- 10) na teren siedziby Pracodawcy, nie wolno wносить alkoholu ani jego spożywać.

3. W przypadku podejrzenia, iż pracownik przybył na teren siedziby Pracodawcy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, albo innych środków odurzających każdy inny pracownik powiadamia o tym fakcie przełożonego tego pracownika, przełożony powiadamia inspektora bhp oraz Dyrektora.

4. Pracownika w stanie nietrzeźwości przełożony nie dopuszcza do pracy. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego opuszczenia siedziby Pracodawcy. Dzień ten traktuje się jak nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji, podaje się pracownikowi do wiadomości.

5. Zgodnie z art. 17 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, stan trzeźwości pracowników można sprawdzać, ale tylko wtedy, gdy łącznie są spełnione dwa warunki:

- a) badanie odbywa się na żądanie kierownika zakładu pracy, osoby przez niego upoważnionej lub pracownika, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że spożywał

alkohol w czasie pracy lub stawiał się do niej w stanie po użyciu alkoholu,

b) badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (np. policja), zaś zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe, co ma zapewnić wiarygodność wynik badania.

6. Na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 3, Pracodawca zapewnia przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika.

7. Czynności mające na celu dokonanie badania krwi pracownika podejrzanego o stan nietrzeźwości wykonuje inspektor bhp. W przypadku nieobecności inspektora bhp, czynności o których mowa, wykonuje przełożony pracownika lub inna osoba zajmująca kierownicze stanowisko w Szkole.

8. W przypadku zaprzeczania pracownika o stanie jego nietrzeźwości, mimo ewidentnych oznak takiego stanu, inicjatywa przeprowadzenia badania krwi należy do Pracodawcy. Odmowa pracownika na pobranie próbki krwi do badania, stanowi potwierdzenie jego nietrzeźwości.

9. Koszty wyniku badania pracownika potwierdzającego spożycie przez niego alkoholu, obciążają pracownika, w przeciwnym przypadku – Pracodawcę.

10. Pracownikowi w stanie nietrzeźwym, nie wolno przebywać na terenie Szkoły także po zakończeniu świadczenia pracy oraz w czasie, gdy korzysta on ze zwolnień od pracy.

11. Za nieprzestrzeganie przez pracownika Regulaminu pracy i naruszanie obowiązków pracowniczych stosuje się kary porządkowe, zgodnie z Kodeksem pracy:

1) karę upomnienia;

2) karę nagany;

3) karę pieniężną.

12. Szczegółowe zasady udzielania kar określają przepisy Kodeksu pracy.

13. Kary, o których mowa w ust. 1-10, wymierza Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

14. Nauczyciele ponadto podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela.

15. Pracodawca może odstąpić od ukarania pracownika, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania.

## **Rozdział 8**

### **Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

#### **§ 39**

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych, z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz tych prac określa załącznik nr 3 do Regulaminu oraz 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 796).
3. Praca kobiet w ciąży oraz uprawnienia wynikające ze sprawowania opieki nad małym dzieckiem podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych. Kobiety w ciąży nie można, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno, bez jego zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
6. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
7. 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.

#### **§ 40**

1. Młodociany może być zatrudniony w celu nauki zawodu lub przyuczania do wykonywania określonej pracy na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych.

3. Prace wzbronione młodocianym obejmują prace, przy których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia, prace niebezpieczne oraz prace szczególnie uciążliwe i zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu, tj.:
4. związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu,
5. w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych, stwarzające zagrożenie wypadkowe.
6. W przypadku zamiaru zatrudniania osób młodocianych, pracodawca ustali odpowiednie wykazy prac dozwolonych i wzbronionych młodocianym.

## **Rozdział 9**

### **Ochrona czasu pracy nauczycieli oraz uczniów**

#### **§ 41**

1. Nauczyciele nie mogą być zwalniani w godzinach przeznaczonych na naukę lub inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły poza przypadkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach o dyscyplinie pracy i absencji chorobowej oraz innych przepisach z tego zakresu.

#### **§ 42**

1. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór administracyjny i pedagogiczny nad pracą nauczycieli w celu zapewnienia pełnej realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, wynikających z ustalonego planu zajęć.

#### **§ 43**

1. Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w szkole i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z obowiązkowego wymiaru, jak i zajęcia w godzinach nadwymiarowych oraz czynności dodatkowe, wynikające z planu dydaktyczno – wychowawczego. Dyrektor szkoły winien równomiernie, za akceptacją rady pedagogicznej – obciążyć nauczycieli zajęciami dydaktyczno – wychowawczymi, a także organizacyjnymi.

#### **§ 44**

1. W czasie przeznaczonym na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły, należy zrezygnować z :

- 1)organizowania konferencji, narad i odpraw z udziałem nauczycieli z wyjątkiem konferencji teoretyczno – pedagogicznych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, organizowanych przez Kuratora Oświaty lub za jego zgodą,
- 2)udzielania urlopów i zwolnień od pracy nauczycielom na zjazdy, konferencje lub inne imprezy organizowane przez instytucje i o ile obowiązek zwolnienia nie wynika z przepisów powołanych w paragrafie poprzednim,
- 3)obciążenia nauczycieli pracą nie związaną z bezpośrednim procesem dydaktycznym i wychowawczym oraz koniecznymi potrzebami szkoły.

#### **§ 45**

- 1.W godzinach przeznaczonych na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie nie należy:
  - 1)organizować posiedzeń rad pedagogicznych i innych zebrań nauczycielskich,
  - 2)organizować imprez artystycznych i uroczystości z udziałem uczniów i nauczycieli z wyjątkiem imprez związanych uroczystościami państwowymi i szkolnymi,
  - 3)organizować prac społeczno – użytecznych, udziału uczniów w przedstawieniach teatralnych i seansach kinowych i innych imprezach, jeżeli nie są związane z realizacją programu nauczania i wychowania,
  - 4)urządzać zbiórek i zebrań przez organizacje młodzieżowe i inne organizacje działające na terenie szkoły,
  - 5)organizować wycieczek nie związanych z programem nauczania i wychowania, udział uczniów – w czasie przeznaczonym na naukę – w naradach, odprawach, kursach i szkoleniu, prowadzone przez różne organizacje i instytucje jest dopuszczony tylko w uzasadnionych przypadkach, wyjątkowo za uprzednią zgodą dyrektora szkoły.

### **Rozdział 10**

#### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

#### **§ 46**

1. Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.

2. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami, w szczególności z Działem X Kodeksu pracy, tj. pracodawca ma obowiązek:

- 1) zapoznać pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą – ocena ryzyka i fakt zapoznania pracownika z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaniem pracy na danym stanowisku jest dokumentowany;
- 2) zapewnić odpowiednie szkolenie pracownikom;
- 3) kierować pracowników na odpowiednie badania lekarskie;
- 4) podejmować wszelkie niezbędne działania w przypadku zaistnienia wypadku przy pracy.

3. Nadzór nad przestrzeganiem w szkole przez pracowników i uczniów przepisów BHP sprawuje organ prowadzący, zgodnie z K.N., ustawą o systemie oświaty oraz zarządzeniem MEN w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli ich zadań.

#### **§ 47**

1. Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż., wyposażonego w ubranie i odzież roboczą (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy) oraz posiada aktualne badania lekarskie

2. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony osobistej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników, występujących w środowisku pracy. Ponadto wypłacany jest ekwiwalent pieniężny na zakup odzieży i obuwia roboczego oraz pranie tej odzieży.

#### **§ 48**

1. Pracodawca udostępnia na terenie zakładu pracy środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

#### **§ 49**

1. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym – na koszt pracodawcy.

2. Na wniosek przełożonego pracownik za jego zgodą może być skierowany na dodatkowe szkolenia niezbędne do wykonywania powierzonych pracownikowi obowiązków. Niezbędne szkolenia wykonywana są na koszt pracodawcy.

## **§ 50**

1. Wszelkie zauważone usterki urządzeń, maszyn, pomieszczeń, narzędzi i sprzętu stwarzające zagrożenie należy zgłaszać niezwłocznie swojemu przełożonemu, żądając ich usunięcia.
2. Każdy pracownik, który uległ wypadkowi, jest obowiązany zawiadomić o tym swego przełożonego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala.
3. Pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, a w szczególności przełożony pracownika, który uległ wypadkowi, jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu i zawiadomić o wypadku dyrektora.
4. Pracodawca obowiązany jest zapewnić pierwszą pomoc pracownikowi, który uległ wypadkowi, w szczególności zaś zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz podjąć środki zapobiegawcze mające na celu poprawę warunków bhp.

## **§ 51**

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika; w szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;

- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP;
- 8) wszelkie zauważone usterki urządzeń, maszyn, pomieszczeń, narzędzi i sprzętu stwarzające zagrożenie należy zgłaszać niezwłocznie swojemu przełożonemu, żądając ich usunięcia;
- 9) każdy pracownik, który uległ wypadkowi, jest obowiązany zawiadomić o tym swego przełożonego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala;
- 10) pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, a w szczególności przełożony pracownika, który uległ wypadkowi, jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu i zawiadomić o wypadku dyrektora;
- 11) pracodawca obowiązany jest zapewnić pierwszą pomoc pracownikowi, który uległ wypadkowi, w szczególności zaś zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz podjąć środki zapobiegawcze mające na celu poprawę warunków BHP.

## **§ 52**

1. Przed opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik ma obowiązek:
  - 1) uporządkować miejsce pracy;
  - 2) zamknąć okna w pomieszczeniu pracy;
  - 3) wyłączyć urządzenia elektryczne i wyłączyć zbędne oświetlenie;
  - 4) wyłączyć wszelkie maszyny i urządzenia oraz zabezpieczyć je przed przypadkowym włączeniem;
  - 5) zabezpieczyć materiały, urządzenia, a także dokumenty służbowe, przed ewentualnym dostępem osób nieupoważnionych.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika; w szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;

3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład.

### **§ 53**

1. Za bezpieczeństwo uczniów w Szkole odpowiedzialni są: Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni.

2. Pracownicy podlegają odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 11**

### **Przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wysokości ekwiwalentu pieniężnego**

### **§ 54**

1. Środki ochrony indywidualnej zabezpieczają przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy i nauczania.

2. Środki ochrony indywidualnej obejmują: odzież ochronną, środki ochrony kończyn dolnych, kończyn górnych, sprzęt ochrony głowy, twarzy i oczu, sprzęt ochrony układu oddechowego oraz sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości oraz odzież i obuwie robocze.

3. Środki ochrony indywidualnej muszą być stosowane zawsze, gdy nie jest możliwa likwidacja zagrożeń przez zastosowanie środków ochrony zbiorowej lub odpowiednie działanie techniczne i organizacyjne.

4. Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż., wyposażonego w ubranie i odzież roboczą (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy) oraz posiada aktualne badania lekarskie.

### **§ 55**

1. Pracodawca dostarcza pracownikom ekwiwalent pieniężny na zakup środków ochrony osobistej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników, występujących w środowisku pracy; ponadto wypłacany jest ekwiwalent pieniężny na zakup odzieży i obuwia roboczego.

2. Wysokość ekwiwalentu na zakup środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zależy od charakteru i warunków wykonywanej pracy.
3. Dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp.
4. Pracownicy są zobowiązani utrzymywać w należyłym stanie środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
5. Pracodawca zapewnia odpowiednie miejsce do przechowywania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego po zakończeniu pracy.
6. Jeżeli pracownik niezależnie od przyczyny przepracował mniej niż pół miesiąca ekwiwalent nie przysługuje mu za ten okres.
7. Ekwiwalent pieniężny wypłaca się pracownikom z dołu w dwóch okresach roku kalendarzowego: od 01.01. do 31.08. oraz od 01.09.2022 r. do 31.12.
8. Pracodawca zapewnia środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku bądź innej dolegliwości pracownika. Środki te gromadzone są w apteczce w sekretariacie szkoły.

## **Rozdział 12**

### **Monitoring wizyjny**

#### **§ 56**

1. Zgodnie z art. 22<sup>2</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( Dz. U. 2018 r. poz. 917 z późn.zm.) oraz art. 108 a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz. U. 2018.poz. 996 z późn.zm.), w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia, w placówce stosowany jest monitoring wizyjny.
2. Zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji systemu monitoringu wizyjnego w Szkole określa *„Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej z Oddziałami integracyjnymi nr 17 im. Stanisława Wyspiańskiego w Częstochowie“*.

## **Rozdział 13**

## Postanowienia końcowe

### § 57

1. W sprawach skarg i wniosków oraz zażaleń Dyrektor przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach.
2. Terminy te podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole oraz na stronie internetowej szkoły, szkolnej stronie BIP.

### § 58

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest Dyrektor szkoły po uzyskaniu akceptacji związków zawodowych.
2. Zmiana niniejszego Regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
3. O zmianach treści Regulaminu ogłasza się w sposób przyjęty w szkole.
4. Pracodawca zobowiązany jest niezwłocznie zapoznać pracowników z postanowieniami Regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązany jest przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.
5. W sprawach nieuregulowanych przepisami prawa pracy do stosunku pracy stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego, jeżeli nie są sprzeczne z zasadami prawa pracy.
6. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u pracodawcy.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 07.03.2023r.; jednocześnie traci moc regulamin z dnia 03.10.2017r.

Przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych:

NSZZ „Solidarność” p. E. Jarząbek : .....

ZNP p. W. Michalik : .....

MOZZ „OŚWIATA” p. I. Kąsiel: .....

WZZ „Solidarność-Oświata” p. A. Benduch :.....

OZZ Pracowników Oświaty p. A. Bodanka : .....

Międzyzakładowa Komisja NSZZ „Solidarność 80” p. Urszula Pianka-Panek : .....