

Regulamin pracy Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce

Podstawa prawna: art. 104 § 1¹, art. 22^{1c} § 10 oraz art. 22^{1e} § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023r., poz. 1465, ze zm.).

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa porządek i organizację w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego;
- 2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin pracy obowiązujący w szkole;
- 4) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie;
- 5) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy;
- 6) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela;
- 7) pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego;
- 8) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli oraz innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela oraz pracowników zatrudnionych na podstawie art. 15 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe;
- 9) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy;
- 10) pracownikach administracji – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz sekretarza szkoły i kierownika gospodarczego;
- 11) pracownikach obsługi – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na stanowisku sprzątaczk, konserwatora oraz dozorcę;
- 12) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów, kształcenie zintegrowane lub realizacja ścieżek edukacyjnych;
- 13) zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć Zarząd Oddziału Powiatowego Związku Nauczycielstwa Polskiego w Wołominie.

§ 3

1. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz podstawę zawartego stosunku pracy.
2. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym:
 - 1) zatrudnia i zwalnia pracowników;
 - 2) ustala rozkład czasu pracy pracowników zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 3) przyznaje nagrody pracownikom;
 - 4) wniośkuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania o przyznanie nagród dla nauczycieli;
 - 5) wymierza kary porządkowe pracownikom;
 - 6) wniośkuje do rzecznika dyscyplinarnego o podjęcie postępowania dyscyplinarnego nauczycieli;
 - 7) Ustala plan urlopów pracowników niepedagogicznych oraz udziela tych urlopów;
 - 8) powierza stanowiska kierownicze;

- 9) deleguje uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, urzędniczych oraz pomocniczych;
 - 10) egzekwuje właściwe wykonywanie obowiązków przez pracowników;
 - 11) pozyskuje i przetwarza dane osobowe pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 12) wydaje pracownikom polecenia dotyczące pracy w zakresie, w jakim nie są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa lub zasadami współżycia społecznego.
3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy; a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy umieszcza się w teczce akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
 4. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniany pracownik jest:
 - 1) kierowany na wstępne badania lekarskie;
 - 2) informowany o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 3) przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie ochrony ppoż.;
 - 4) pisemnie upoważniony do przetwarzania danych osobowych, jeżeli stanowisko pracy tego wymaga;
 - 5) zaopatrzony w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, jeżeli wymaga tego stanowisko pracy.
 5. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.
 6. Pracodawca wręcza pracownikowi umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
 7. Pracodawca jest zobowiązany poinformować pracownika na piśmie o warunkach zatrudnienia, nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego oraz zakresie ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym.

§ 4

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Zielonce przy ul. Inżynierskiej 1.
2. Praca wykonywana jest w siedzibie pracodawcy. Praca poza siedzibą występuje wyłącznie w przypadku konieczności wykonania określonych czynności służbowych, po wcześniejszym uzyskaniu zgody pracodawcy.
3. Pracodawca prowadzi działalność w zakresie oświaty i wychowania.
4. Dyrektor szkoły przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach i godzinach. Informacje o terminach i godzinach przyjęć podaje się do wiadomości w sposób ogólnie przyjęty w placówce.

Rozdział 2

Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 5

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań pomiędzy pracowników zatrudnionych w szkole.
2. Pracownik jest zobowiązany powierzoną przez przełożonego pracę wykonać osobiście. Samowolne zastępowanie się na stanowiskach pracy jest zabronione, szczególnie przez osoby nieuprawnione.

§ 6

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.

§ 7

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach niepedagogicznych mają obowiązek stwierdzić podpisem na liście obecności fakt przybycia do pracy, godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia pracy. Lista obecności dla dozorców znajduje się w pokoju socjalnym (101), natomiast lista obecności pozostałych pracowników niepedagogicznych znajduje się w pokoju kadr (104).
2. Nauczyciele potwierdzają fakt obecności w pracy na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela i przepisach wykonawczych do Karty Nauczyciela, tj. wpisując temat zajęć w dzienniku elektronicznym.

3. Wyjście nauczycieli z uczniami w czasie godzin pracy poza teren szkoły wymaga zgody dyrektora lub osoby upoważnionej oraz przygotowania odpowiedniej dokumentacji.
4. Pracownik ma obowiązek stawienia się na swoim miejscu pracy nie później niż o godzinie rozpoczynania pracy.
5. W godzinach pracy pracownik jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza zakład pracy bezpośredniemu przełożonemu. Nie dotyczy to 15 minutowej przerwy w pracy przewidzianej w art. 134 Kodeksu pracy.
6. Przebywanie na terenie zakładu pracy 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. Przygotowywanie napojów, posiłków oraz ich spożywanie nie może odbywać się w obecności interesantów, ani powodować przerwy w przyjmowaniu interesantów, w tym rodziców i uczniów.
8. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące; zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia, zamknąć drzwi i okna oraz pozostawić klucze w miejscu ustalonym, zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole.
9. Klucze do pomieszczeń biurowych i sal lekcyjnych przechowywane są zgodnie z Instrukcją zabezpieczenia mienia oraz przechowywania i wydawania kluczy.
10. Kontrolę dyscypliny pracy sprawuje dyrektor, wicedyrektor, a także kierownik gospodarczy w odniesieniu do pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach obsługi.

§ 8

1. Zebrania pracowników niepedagogicznych związane z działalnością pracodawcy organizowane są w takim czasie, aby związane z tym straty czasu pracy były ograniczone do minimum. Termin i przewidywany czas trwania zebrań organizowanych w godzinach pracy lub po godzinach pracy na terenie szkoły uzgadniany jest z dyrektorem szkoły.
2. Zebrania, narady i konferencje nauczycieli, związane z działalnością pracodawcy, organizowane są poza godzinami zajęć edukacyjnych i wychowawczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami. Termin i przewidywany czas trwania zebrań, narad i konferencji organizowanych w szkole – jeżeli nie są one organizowane przez dyrektora szkoły – należy uzgodnić z dyrektorem szkoły.

Rozdział 3

Obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników

§ 9

1. Pracodawca jest zobowiązany zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - 1) zakresem obowiązków;
 - 2) zasadami wynagradzania;
 - 3) niniejszym regulaminem.
2. Ponadto pracodawca jest obowiązany:
 - 1) zapewnić wyposażenie pracowników w narzędzia, materiały i odzież ochronną konieczne do wykonywania pracy na danym stanowisku;
 - 2) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) zapewnić odpowiednie warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa i ochrony mienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
 - 5) terminowo kierować pracowników na badania lekarskie z zakresu medycyny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 6) eliminować zagrożenia i zapobiegać wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
 - 7) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza przy pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 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 niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
 - 13) równo traktować wszystkich pracowników w rozumieniu przepisów art. 18^{3a} Kodeksu pracy;
 - 14) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi;
 - 15) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
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, osiąganie należytej jakości i wysokiej wydajności oraz wysokiego poziomu wykonywanych zadań.
 5. Pracodawca jest obowiązany prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą, w tym akta osobowe pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10

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 uprawnień i obowiązków pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 11

1. Obowiązkiem pracownika jest rzetelne wykonywanie powierzonych zadań oraz przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów i zasad bhp oraz:
 - 1) uczestniczenie w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp;
 - 2) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp;
 - 3) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz instrukcji i zarządzeń dotyczących przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) zapoznanie się z obowiązującą w szkole Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego;
 - 5) dbałość o stan urządzeń, porządek i ład w miejscu pracy;
 - 6) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich;
 - 8) używanie w czasie pracy przydzielonej odzieży roboczej i obuwia roboczego;
 - 9) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
2. 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.
3. Pracownik przed podjęciem pracy jest zobowiązany do:
 - 1) przedstawienia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku;
 - 2) wypełnienia kwestionariusza osobowego;
 - 3) przedłożenia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje;
 - 4) przedłożenia świadectw pracy wystawionych przez poprzednich pracodawców;
 - 5) przedłożenia zaświadczenia o niekaralności, jeżeli wymagają tego odrębne przepisy.
4. 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) zachować poufność informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę lub naruszyć dobro współpracowników i uczniów;
 - 8) przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym, zapewniając właściwą ochronę przetwarzanych danych osobowych;
 - 9) po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, w tym prowadzone w systemie elektronicznym;

- 10) wykorzystywać sprzęt, urządzenia i narzędzia stanowiące własność pracodawcy wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych;
 - 11) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom i udzielać pomocy podwładnym;
 - 12) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zasad ochrony danych osobowych;
 - 13) nie przebywać na terenie zakładu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych obowiązani są do sumiennego i efektywnego wykonywania obowiązków określonych również w ustawie Karta Nauczyciela, ustawie Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych do tych ustaw, a także do systematycznego podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia zawodowego.
 6. Szczegółowe zadania, uprawnienia i obowiązki pracownika określa jego zakres obowiązków.
 7. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie poinformować pracodawcę o wszelkich zmianach w danych osobowych i zmianach w stanie rodzinnym, warunkującym nabycie lub utratę odpowiednich praw i świadczeń.

§ 12

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowników uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z jego winy uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nagminne spóźnianie się, powodujące dezorganizację pracy;
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu;
- 4) spożywanie alkoholu na terenie zakładu pracy lub zażywanie środków działających podobnie do alkoholu;
- 5) uporczywe naruszanie przepisów bhp i ppoż., w tym:
 - a) wykonywanie pracy w sposób stwarzający zagrożenie dla życia lub zdrowia własnego, a w szczególności innych pracowników lub osób postronnych,
 - b) celowe zakłócanie prawidłowości funkcjonowania instalacji zabezpieczających, służących bhp lub ochronie ppoż. poprzez ich rozłączanie, usuwanie lub zamienianie,
 - c) stwarzanie zagrożenia dla zdrowia i życia wskutek niezgodnego z przeznaczeniem stosowania narzędzi, urządzeń, maszyn, środków transportu, niebezpiecznych substancji lub innych środków produkcji,
 - d) używanie otwartego ognia w miejscach zagrożonych pożarem,
 - e) używanie sprzętu niesprawnego technicznie, w sposób powodujący pogorszenie stanu bhp lub ochrony ppoż.,
 - f) nagminne i uporczywe niestosowanie środków ochrony indywidualnej;
- 6) nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech lub więcej dni bez powiadomienia pracodawcy;
- 7) działanie na szkodę pracodawcy przez przywłaszczenie lub uszkodzenie jego mienia;
- 8) celowe niszczenie danych dotyczących szkoły lub będących własnością szkoły;
- 9) fałszowanie dokumentów lub celowe podawanie błędnych informacji w sprawach osobistych pracownika lub w sprawach dotyczących szkoły;
- 10) przekazywanie na zewnątrz dokumentów lub innych informacji dotyczących szkoły, wyrządzające szkodę pracodawcy;
- 11) niewłaściwe zachowanie wobec uczniów, rodziców, interesantów i współpracowników, powodujące uzasadnione skargi;
- 12) pozostawienie po zakończeniu pracy miejsca pracy bez należytego zabezpieczenia, co stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia innych pracowników lub osób postronnych;
- 13) samowolne ustalanie zastępstwa w wykonywaniu czynności związanych z pracą;
- 14) używanie przedmiotów lub środków pracy do celów pozasłużbowych.

§ 13

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
 - 1) zatrudnienia na stanowiskach pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
 - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
 - 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w czasie urlopu;
 - 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 5) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
 - 6) poszanowania przez pracodawcę i innych pracowników jego godności i dóbr osobistych;
 - 7) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

2. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem wobec innych osób.

§ 14

1. Zabrania się pracownikom:
 - 1) Wnoszenia, przechowywania oraz spożywania alkoholu i używania środków działających podobnie do alkoholu na terenie zakładu pracy, a także przychodzenia do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu i/lub środków działających jak alkohol;
 - 2) palenia tytoniu, w tym papierosów elektronicznych, w budynku i na terenie zakładu pracy;
 - 3) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy;
 - 4) wnoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika;
 - 5) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej do celów prywatnych;
 - 6) opuszczania miejsca pracy w godzinach pracy bez zgody pracodawcy;
 - 7) samowolnego uruchamiania i posługiwania się maszynami i urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy i podjąć działania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w sprawie, o której mowa w ust. 2, może żądać przeprowadzenia stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania, pracownik ponosi koszty badań.

§ 15

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 skutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
2. W szkole funkcjonują procedury w zakresie przeciwdziałania mobbingowi, wprowadzone w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 16

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. Okres wypowiedzenia umowy o pracę pracowników samorządowych oraz nauczycieli zatrudnionych na czas określony, uzależniony jest od okresu zatrudnienia pracownika w szkole i wynosi odpowiednio:
 - 1) 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy;
 - 2) 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy;
 - 3) 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.
3. Okres wypowiedzenia nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony lub na podstawie mianowania wynosi 3 miesiące i upływa z końcem roku szkolnego.

Rozdział 4

Organizacja czasu pracy

§ 17

1. Czasem pracy jest 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 stawiać się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie lub indywidualnym grafiku czasu pracy lub tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 18

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 § 19 oraz § 20 ust. 2 i 6.
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy są soboty.
3. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
4. Tydzień w rozumieniu ust. 3 to 7 kolejnych dni rozpoczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego.
5. Okres rozliczeniowy czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy wynosi 3 miesiące, odpowiednio:
 - 1) marzec-kwiecień-maj;
 - 2) czerwiec-lipiec-sierpień;
 - 3) wrzesień-październik-listopad;
 - 4) grudzień-styczeń-luty.

§ 19

1. Czas pracy nauczycieli określają przepisy Karty Nauczyciela i wewnętrzne uregulowania pracodawcy.
2. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza jest realizowana zgodnie z ustalonym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej kalendarzem zajęć w danym roku szkolnym.
3. Nauczyciele świadczą pracę zgodnie z tygodniowym rozkładem czasu pracy określonym odrębnie dla każdego oddziału.
4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo. Nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
5. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz;
 - 2) inne czynności i zajęcia wynikające ze statutowych zadań szkoły;
 - 3) czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
6. Tygodniowy rozkład godzin pracy specjalistów, tj. pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa oraz nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów z niepełnosprawnościami, dostosowane są do potrzeb uczniów i ustalone harmonogramem czasu pracy w każdym roku szkolnym.
7. Nauczyciel, dla którego ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego jest niższy niż obowiązkowy wymiar godzin, powinien nauczać odpowiednio większą liczbę godzin w innych okresach danego roku szkolnego. Praca wykonywana zgodnie z tak ustalonym planem nie jest pracą w godzinach ponadwymiarowych.
8. Przerwy w pracy nauczycieli są regulowane dzwonkiem kończącym i rozpoczynającym lekcje.
9. Nauczyciele nie mają przerwy, jeżeli w planie dyżurów zostali wyznaczeni do pełnienia dyżurów.
10. Plan dyżurów ustala dyrektor szkoły i podaje go do wiadomości nauczycieli w formie ogłoszenia.
11. Przerwy między poszczególnymi zajęciami, tzw. okienka nauczycielskie, nie są zaliczane do czasu pracy.
12. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
13. Nauczycielom doksztalcącym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub jeżeli wynika to z organizacji pracy w szkole, dyrektor może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
14. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze wykonywane w dniu wolnym od pracy nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny.

§ 20

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy dla każdego zatrudnionego pracownika, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
2. Pracownik ma prawo wglądu do swojej ewidencji czasu pracy.
3. Przebywanie pracowników na terenie szkoły poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy, z wyjątkiem dozorców i sprzątaczek, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu każdorazowo zgody dyrektora szkoły.

§ 21

1. Pracownicy samorządowi są zatrudnieni w podstawowych normach czasu pracy określonych w niniejszym regulaminie.
2. Na stanowisku dozorczy ustala się system równoważnego czasu pracy, wynoszący 24 godziny na dobę, zgodnie z indywidualnym miesięcznym grafikiem czasu pracy.
3. W ramach systemu podstawowego ustala się rozkłady czasu pracy dla poszczególnych stanowisk:
 - 1) pracownicy administracji – 08:00-16:00;

- 2) konserwator – 7:00-15:00;
- 3) sprzątaczką – I zmiana 6:00-14:00, II zmiana 07:00-15:00, III zmiana 13:00-21:00.
4. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku dozorczy:
 - 1) ustala się różne godziny rozpoczynania i kończenia pracy, stosownie do potrzeb pracodawcy, określane comiesięcznie w indywidualnych grafikach czasu pracy;
 - 2) praca wykonywana jest przede wszystkim w godzinach nocnych;
 - 3) w przypadku niewypracowania godzinowego wymiaru czasu pracy dla danego okresu rozliczeniowego przewiduje się dyżuryienne;
 - 4) harmonogram czasu pracy na każdy miesiąc ustala przełożony.
5. Indywidualne grafiki czasu pracy, o których mowa w ust. 4, pracownicy otrzymują nie później niż do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego grafiki dotyczą.
6. Ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy lub na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, w którym pracownik jest zatrudniony.
7. W sytuacji szczególnych potrzeb placówki, w celu konieczności zapewnienia właściwego funkcjonowania szkoły, dyrektor szkoły może wprowadzić taki rozkład czasu pracy, który przewiduje zmienne godziny rozpoczynania i kończenia pracy niektórych pracowników, przy zachowaniu obowiązującego dobowego i tygodniowego wymiaru czasu pracy.
8. Czas pracy pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie w umowie o pracę.

§ 22

1. Ustala się godziny pracy nauczycieli:
 - 1) nauczycieli przedmiotów – od momentu rozpoczęcia pierwszych i do zakończenia ostatnich zajęć dydaktycznych, wychowawczych prowadzonych przez nauczyciela w danym dniu;
 - 2) nauczycieli specjalistów – według harmonogramu czasu pracy ustalonego na początku każdego roku szkolnego;
 - 3) bibliotekarza – od godziny 9:00 do godziny 15:00.
2. nauczyciele, którzy zgodnie z grafikiem mają dyżur, rozpoczynają pracę odpowiednio:
 - 1) przed rozpoczęciem zajęć szkolnych w danym dniu o godzinie 7:45;
 - 2) pomiędzy zajęciami, wraz z rozpoczęciem przerwy, w trakcie której mają dyżur.

§ 23

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin, tj. od 22:00 do 06:00.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi.

§ 24

1. Pracownikom administracji i obsługi, 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 wliczane są do czasu pracy pracowników.

§ 25

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. Pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych w pierwszej kolejności przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze. Udzielenie czasu wolnego odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.
 5. Za pracę w godzinach nadliczbowych na pisemny wniosek pracownika może być udzielony czas wolny według zasady „godzina za godzinę”. Wnioski stanowią dokumentację pracowniczą.
 6. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o 50% większym niż wynosił czas pracy w godzinach nadliczbowych.
 7. W przypadku braku możliwości wykorzystania czasu wolnego za nadgodziny, oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 8. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.
 9. Roczny limit nadgodzin pracowników niepedagogicznych wynosi 416 godzin, tj. 104 godziny w okresie rozliczeniowym.
 10. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy uzyskują prawo do wynagrodzenia jak za pracę w godzinach nadliczbowych po przekroczeniu przeciętnie 35 godzin w tygodniu.

§ 26

1. 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.
2. Jeżeli pracownik świadczyłby 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 okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę;
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
3. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

Rozdział 5 Praca zdalna

§ 27

1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę lub w trakcie zatrudnienia – na pisemny wniosek pracownika.
3. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej – jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
5. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych, uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej, pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

§ 28

1. Pracodawca, jest obowiązany uwzględnić wniosek:
 - 1) pracownika – rodzica dziecka w fazie prenatalnej w przypadku ciąży powikłanej;
 - 2) pracownicy w ciąży;
 - 3) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia;
 - 4) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.
2. Pracodawca może odrzucić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej pracownika wymienionego w ust. 1, jeżeli nie jest możliwe wykonywanie takiej pracy ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
3. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

§ 29

1. Zasady wykonywania pracy zdalnej określa się w porozumieniu zawieranym między pracodawcą i zakładową organizacją związkową, a w przypadku gdy u pracodawcy działa więcej niż jedna zakładowa organizacja związkowa – w porozumieniu między pracodawcą a tymi organizacjami.
2. Jeżeli u danego pracodawcy nie działają zakładowe organizacje związkowe, pracodawca określa zasady wykonywania pracy zdalnej w regulaminie po konsultacji z przedstawicielami pracowników wyłonionymi w trybie przyjętym u danego pracodawcy.
3. Wykonywanie pracy zdalnej jest dopuszczalne także w przypadku, gdy nie zostało zawarte porozumienie, o którym mowa w ust. 1 albo nie został wydany regulamin, o którym mowa w ust. 2. W takim przypadku pracodawca określa zasady wykonywania pracy zdalnej odpowiednio w poleceniu wykonywania pracy zdalnej albo w porozumieniu zawartym z pracownikiem.

§ 30

1. Każda ze stron umowy o pracę może wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez pracownika, o którym mowa w § 28 ust. 1, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
3. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej;
 - 2) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokryć niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
 - 3) pokryć inne koszty niż koszty określone w pkt 2 bezpośrednio związane z wykonywaniem pracy zdalnej, jeżeli zwrot takich kosztów został określony w porozumieniu;
 - 4) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędną do wykonywania tej pracy.
4. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika.

5. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
6. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

Rozdział 6

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 31

1. Pracownikom niepedagogicznym przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy, tj.:
 - 1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 1, pkt 1 i 2, niepełny dzień urlopu zaokrąglając w górę do pełnego dnia.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym kolejnym roku kalendarzowym.
4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku.
5. Urlop udzielany jest zgodnie z ustalonym na dany rok kalendarzowy planem urlopów. Plan urlopów ustala dyrektor, uwzględniając wnioski pracowników oraz potrzeby szkoły. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem pierwszego urlopu.
6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest zobowiązany wykorzystać pozostały przysługujący mu urlop.
7. Pracownik ma prawo do czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym, tzw. urlopu na żądanie. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
8. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może zostać udzielony poza planem urlopów.
9. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym, z wyjątkiem urlopu określonego w ust. 7.
10. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
11. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
12. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 32

1. Nauczycielom przysługuje prawo do urlopu w oparciu o przepisy ustawy – Karta nauczyciela.
2. Wymiar urlopu nauczyciela odpowiada okresowi ferii szkolnych i jest udzielany w czasie ich trwania.

§ 33

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, tj. urlop okolicznościowy, w wymiarze:
 - 1) 2 dni w przypadku: ślubu pracownika, narodzin dziecka, śmierci i pogrzebu dziecka, męża, żony, matki, ojca, macochy lub ojczyma;
 - 2) 1 dzień w przypadku: ślubu dziecka, śmierci i pogrzebu babci, dziadka, brata, siostry, teścia, teściowej lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Urlop okolicznościowy nie przysługuje w trakcie korzystania ze zwolnienia od pracy z powodu choroby lub urlopu wypoczynkowego.

§ 34

Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w roku kalendarzowym zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 1) w przypadku pracowników niepedagogicznych – 2 dni lub 16 godzin;
- 2) w przypadku nauczycieli – 2 dni.

§ 35

1. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika, z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia, w wymiarze:
 - 1) w przypadku pracowników niepedagogicznych – 2 dni lub 16 godzin;
 - 2) w przypadku nauczycieli – 2 dni.
2. Czasowa niezdolność do pracy wskutek choroby pracownika bądź niemożność wykonywania pracy spowodowana koniecznością sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, nie przerywa zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej, z której pracownik korzysta przez cały dzień.

§ 36

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, opiekuńczego udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

§ 37

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie zakłóci to funkcjonowania szkoły.
2. Urlop bezpłatny udzielany jest na podstawie szczególnych przepisów w przypadku:
 - 1) konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem – urlop wychowawczy;
 - 2) umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego;
 - 3) podnoszenia kwalifikacji lub udziału w szkoleniach – za zgodą dyrektora szkoły;
 - 4) skierowania do pracy za granicą – na czas oznaczony;
 - 5) pełnienia funkcji związkowej z wyboru – na czas oznaczony.

§ 38

Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w szkole w wymiarze nie niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć, dyrektor szkoły może udzielić urlopu dla poratowania zdrowia w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku:

- 1) w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia;
- 2) na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową.

§ 39

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.
2. W trybie i na zasadach, o których mowa w ust. 1, pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w szczególności w celu:
 - 1) wykonywania zadań lub czynności ławnika w sądzie, członka komisji pojednawczej lub obowiązku świadczeń osobistych;
 - 2) wykonywania powszechnego obowiązku obrony;
 - 3) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy lub Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym;
 - 4) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich;

- 5) wykonywania funkcji z wyboru w zarządzie międzyzakładowej organizacji związkowej;
- 6) występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym lub sądowym, a także strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

Rozdział 7

Usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

§ 40

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien wcześniej uprzedzić pracodawcę na piśmie.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkiem, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić przełożonego lub specjalistę ds. kadrowo-administracyjnych 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, pocztą lub za pośrednictwem innego środka łączności. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. 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.

§ 41

1. Opuszczenie dnia pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, 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;
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej, jeżeli do 8 godzin od zakończenia podróży nie było warunków umożliwiających odpoczynek nocny.
2. Jako dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uznaje się:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych w przepisach prawa;
 - 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, przedszkola lub szkoły, do której uczęszcza dziecko;
 - 4) 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;
 - 5) imienne wezwanie w sprawach o wykroczenia 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 i w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 42

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową jest zabronione, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową 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. Pracownik zobowiązany jest do odpracowania krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie spraw niezwiązanych z pracą zawodową do końca okresu rozliczeniowego.

3. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego.
4. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

§ 43

W innych sytuacjach koniecznych zwolnień, w szczególności: na wezwanie sądu, prokuratury, policji, organu administracji 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 8

Wypłata wynagrodzenia

§ 44

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy oraz kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości jakości i ilości świadczonej pracy.
2. Wypłata wynagrodzenia – za zgodą pracownika – jest przelewana na wskazane przez pracownika konto bankowe. Pracownikowi, który nie posiada konta bankowego wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w postaci czeku, realizowanego w banku.
3. Wynagrodzenie pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli zatrudnionych na podstawie ustawy Prawo oświatowe, wypłacane jest z dołu, jeden raz w miesiącu, w terminie 26 dnia każdego miesiąca. Wyjątek stanowi grudzień, gdzie wypłaty można dokonywać w okresie od 20 do ostatniego dnia grudnia z uwagi na konieczność zamknięcia roku obrotowego.
4. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia pracowników administracji i obsługi jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w przeddzień tego dnia.
5. Wypłata wynagrodzenia nauczycieli następuje w pierwszym dniu każdego miesiąca z góry, a jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w pierwszym dniu roboczym.
6. Wynagrodzenie nauczycieli wypłacane jest w terminach określonych w Karcie Nauczyciela.
7. Zasady wynagradzania nauczycieli określają:
 - 1) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela;
 - 2) przepisy wykonawcze wydane na podstawie Karty Nauczyciela;
 - 3) uchwały organu prowadzącego szkołę.
8. Zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi określone są w regulaminie wynagradzania obowiązującym u pracodawcy.
9. Pracodawca na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało jego wynagrodzenie.
10. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy stanowi dobro osobiste pracownika objęte tajemnicą.
11. Należności inne niż wymienione w ustawie – Kodeks pracy, mogą być potrącone z wynagrodzenia wyłącznie na podstawie wyrażonej na piśmie zgody pracownika.

§ 45

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 z własnej inicjatywy oraz na podstawie uchwały rady pedagogicznej. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody włącza się do akt osobowych pracownika.
3. Zasady nagradzania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych regulują odrębne przepisy.

Rozdział 9

Kary porządkowe

§ 46

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

§ 47

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
 - 2) opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy bez usprawiedliwienia;
 - 3) niewykonanie 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) naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów;
 - 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz interesantów;
 - 9) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
 - 10) stawienie się do pracy po zażyciu środków działających podobnie do alkoholu lub zażywanie ich w czasie pracy.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika regulaminu pracy i naruszania obowiązków pracowniczych stosuje się kary porządkowe, zgodnie z Kodeksem pracy:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany;
 - 3) karę pieniężną.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia. Odpis zawiadomienia przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.
5. Pracodawca informuje pracownika o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
6. Szczegółowe zasady i tryb udzielania kar określają przepisy Kodeksu pracy.
7. Nauczyciele ponadto podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela.

§ 48

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział 10

Ochrona pracy kobiet w ciąży i karmiących piersią oraz pracowników młodocianych

§ 49

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 w ciąży i karmiących piersią przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz tych prac określa załącznik nr 3 do regulaminu oraz przedmiotowe Rozporządzenie Rady Ministrów.
3. Kobiety w ciąży lub pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani delegować poza stałe miejsce pracy zgody tego pracownika.
4. Praca kobiet w ciąży oraz uprawnienia wynikające ze sprawowania opieki nad małym dzieckiem podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

5. 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.
6. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
7. W razie, gdy czas pracy nauczycielki karmiącej piersią dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo do korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
8. Pracodawca jest zobowiązany przydzielić do innej pracy pracownicę w ciąży, która dotychczas była zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub gdy uprawniony lekarz stwierdził, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 50

1. Szkoła nie zatrudnia pracowników młodocianych w żadnej formie, ani na żadnym stanowisku, również w celu przygotowania zawodowego. W szczególnej sytuacji zastosowanie mają przepisy prawa w tym zakresie.
2. Prace wzbronione młodocianym obejmują prace, przy których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia, prace niebezpieczne oraz prace szczególnie uciążliwe i zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu, tj.:
 - 1) związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu;
 - 2) w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych, stwarzające zagrożenie wypadkowe.
3. Pracownikom młodocianym nie można przydzielać godzin nadliczbowych.
4. W przypadku zamiaru zatrudniania osób młodocianych, pracodawca ustali odpowiednie wykazy prac dozwolonych i wzbronionych młodocianym.

Rozdział 11

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 51

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 z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą – ocena ryzyka i fakt zapoznania pracownika z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaniem pracy na danym stanowisku jest dokumentowany, a dokumentacja ta jest przechowywana w aktach osobowych pracownika;
 - 2) zapewnić odpowiednie szkolenie pracownikom – odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego – pracownik potwierdza na piśmie na karcie wstępnego szkolenia w zakresie BHP, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika;
 - 3) kierować pracowników na odpowiednie badania lekarskie;
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy oraz chorobom zawodowym, a także podejmować wszelkie niezbędne działania w przypadku zaistnienia wypadku przy pracy;
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 6) reagować na potrzeby w zakresie zapewniania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy.

§ 52

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 posiadającego aktualne badania lekarskie.

§ 53

1. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy oraz okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom, stanowiąca załącznik nr 4 do regulaminu.

2. Pracodawca ma obowiązek przydzielać pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej.
3. Odzież roboczą i obuwie robocze powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się.
4. Wydawanie środków ochrony, obuwia i odzieży roboczej odnotowuje się na indywidualnych kartach wyposażenia pracowników, rozliczając tym samym czas zużycia.

§ 54

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

§ 55

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

§ 56

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 udzielić pomocy poszkodowanemu i zawiadomić o wypadku dyrektora.
4. Pracodawca obowiązany jest zapewnić pierwszą pomoc pracownikowi, który uległ wypadkowi, w szczególności zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz podjąć środki zapobiegawcze mające na celu poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 57

1. Pracownik ma prawo:
 - 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem wobec innych osób;
 - 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia;
 - 3) do wynagrodzenia za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w sytuacjach określonych w pkt 1 i 2;
 - 4) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
2. Zabrania się pracownikom:
 - 1) uruchamiania i posługiwania się maszynami i urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności;
 - 2) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi, a także ich naprawiania bez upoważnienia przełożonego i odpowiednich kwalifikacji;
 - 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawiania, czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym;
 - 4) używania otwartego ognia w miejscach zagrożonych pożarem, a w szczególności w pomieszczeniach z substancjami chemicznymi i innymi materiałami łatwopalnymi. W pracowni chemicznej i fizycznej dopuszcza się używanie otwartego ognia z bezwzględnym zachowaniem przepisów bhp pracowni.

§ 58

1. Za bezpieczeństwo uczniów w szkole odpowiedzialni są: dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni.
2. Pracownicy nieprzestrzegający przepisów bhp mogą również ponosić odpowiedzialność cywilną i karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 59

1. Przez prace szczególnie niebezpieczne rozumie się prace, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach wykonawczych do rozporządzenia, a także w instrukcjach eksploatacji urządzeń i instalacji, jak również inne prace o zwiększonym zagrożeniu lub wykonywane w utrudnionych warunkach, uznane przez pracodawcę jako szczególnie niebezpieczne. Wykaz rodzajów prac szczególnie niebezpiecznych stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
2. Wykaz rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

Rozdział 12

Kontrola trzeźwości pracowników

§ 60

1. W szkole obowiązuje zakaz dopuszczania do pracy pracownika nietrzeźwego lub będącego pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu.
2. Pracownicy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości lub będący pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu powinni być natychmiast odsunięci od wykonywania pracy.
3. W razie uzasadnionego podejrzenia, że pracownik stawiał się do pracy pod wpływem alkoholu albo pił alkohol w pracy, badanie trzeźwości może przeprowadzić policja. Analogiczne zasady są stosowane do sprawdzania czy pracownik nie jest pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu.

§ 61

Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie kontroli, o której mowa w § 60, zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie pracy.

§ 62

W sprawach nieunormowanych w niniejszym rozdziale przepisy art. 22^{1c} – 22^{1f} Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.

Rozdział 13

Monitoring wizyjny

§ 63

1. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa pracowników i uczniów przebywających na terenie Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego oraz ochrona mienia szkoły.
2. Monitoring wprowadzony jest na terenie szkoły, tj. w jego obiektach i na terenie nieruchomości należących do niej. Nadzór w postaci monitoringu umożliwia rejestrację zdarzeń w kontekście bezpieczeństwa osób i rejestracji ewentualnych kradzieży oraz dewastacji mienia. System rejestracji zdarzeń ma na celu umożliwienie identyfikacji sprawców oraz odzyskanie potencjalnie utraconego mienia.
3. Nagrania obrazu w ramach monitoringu szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały one zebrane.
4. System monitoringu nie rejestruje dźwięku i składa się z kamer rejestrujących zdarzenia i serwera rejestrującego oraz zapisującego materiał wideo na dyskach twardych.
5. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy. Informacje o ich umiejscowieniu znajdują się w Polityce Bezpieczeństwa Informacji.

§ 64

1. Monitoring wizyjny obejmuje:
 - 1) części zewnętrzne infrastruktury szkoły:
 - a) elewacje budynków,
 - b) wejście główne,
 - c) wjazd na teren szkoły,
 - d) parking,
 - e) patio;

- 2) części wewnętrzne infrastruktury szkoły:
 - a) ciągi komunikacyjne w budynkach,
 - b) korytarze,
 - c) pracownie komputerowe,
 - d) pracownię fizykochemiczną.
2. Monitoring nie może obejmować pomieszczeń:
 - 1) udostępnianych zakładowej organizacji związkowej;
 - 2) pomieszczeń sanitarnych i szatni, chyba, że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w § 62 ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych osób przebywających w tych pomieszczeniach, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
3. Pomieszczenia i teren monitorowany oznaczone są w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków. Dodatkowo każda osoba, której dane przetwarzane są w związku z prowadzeniem monitoringu, ma prawo do uzyskania szczegółowych informacji o zakresie prowadzonego monitoringu, w sposób wskazany na oznaczeniach.

§ 65

1. System monitoringu funkcjonuje całodobowo, a zapisany materiał przechowywany jest na elektronicznym nośniku przez okres nie dłuższy niż 7 dni, chyba że znajdzie uzasadnioną konieczność przechowywania zapisu z monitoringu dla celów dowodowych w postępowaniu przygotowawczym prowadzonym przez właściwe organy.
2. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 1 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
3. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 1 i 2, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, w sposób uniemożliwiający jego odzyskanie. Z usunięcia zapisu sporządza się protokół, w którym należy wskazać datę tej czynności oraz imię i nazwisko osoby, która dokonała usunięcia. Dopuszcza się niszczenie zapisu na urządzeniu monitorującym przez jego automatyczne nadpisanie w przypadku, gdy warunki techniczne tego urządzenia umożliwiają przechowywanie zapisu przez okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
4. Dostęp do nagrań utrwalonych w związku z prowadzeniem monitoringu jest ściśle ograniczony. Uzyskać go mogą wyłącznie osoby uprawnione w związku z realizacją obowiązków służbowych, zawarciem umowy ze szkołą lub osoby uprawnione na mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Udostępnianie kopii zapisów z systemu monitoringu odbywa się na zasadach określonych w przepisach prawa.
5. Osoby biorące udział w zdarzeniach zarejestrowanych w systemie monitoringu mogą wnioskować do dyrektora szkoły o zabezpieczenie nagrania w celu przekazania uprawnionym organom.
6. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z prowadzeniem monitoringu jest Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego. Dane przetwarzane są na podstawie i z zastosowaniem uregulowań prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych/RODO).
7. Osoba, której dane są przetwarzane w związku z prowadzeniem monitoringu, ma prawo dostępu do danych, żądania ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także – w przypadkach przewidzianych przepisami prawa – żądania zaprzestania przetwarzania danych, ich usunięcia lub sprzeciwu wobec przetwarzania danych, jak również prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego monitorującego przestrzeganie przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Przedmiotowe dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych oraz innych podmiotów zewnętrznych, poza przypadkami określonymi w przepisach prawa.
9. Zgromadzone dane nie będą podlegały profilowaniu, nie będą w oparciu o nie również podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany. Szkoła jako administrator danych wyznaczyła Inspektora Danych, nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu: 503 640 010.
10. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy potwierdza zapoznanie się z informacjami dotyczącymi celu, zakresu i sposobu stosowania monitoringu na terenie szkoły. Potwierdzenie dołączone jest do akt osobowych pracownika.
11. Szczegółowe zasady stosowania monitoringu wizyjnego uregulowane zostały w Polityce Bezpieczeństwa Informacji.
12. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział 14

Przepisy końcowe

§ 66

1. W razie nieobecności dyrektora szkoły, zastępuje go wicedyrektor.
2. W razie nieobecności dyrektora szkoły oraz wicedyrektora, zastępstwo pełni inny nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły. Decyzja o zastępstwie jest zatwierdzana przez organ prowadzący szkołę.

§ 67

W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, a w odniesieniu do nauczycieli – także przepisy ustawy Karta Nauczyciela.

§ 68

Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w trybie jego ustanowienia.

§ 69

1. Dyrektor szkoły zawiadamia pracowników o wejściu w życie regulaminu i o jego zmianach.
2. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się poprzez opublikowanie regulaminu oraz zmian do regulaminu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego i poinformowanie pracowników za pośrednictwem poczty elektronicznej o wprowadzeniu nowego regulaminu lub zmian do regulaminu.
3. Regulamin jest dostępny do wglądu pracowników w pokoju kadr szkoły – w wersji papierowej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego – w wersji elektronicznej.

§ 70

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u pracodawcy.
2. Traci moc Regulamin Pracy Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce z dnia 27 kwietnia 2022r.

Zgodnie z art. 104² § 1 Kodeksu pracy, regulamin uzgodniono z organizacjami związkowymi:

PREZES
Oddział Powiatowego ZNP
w Wołominie

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział Powiatowy w Wołominie
ul. Legionów 85, lok. 25, 05-200 Wołomin
tel. 22 776 27 15, wolomin@znp.edu.pl

08.04.2025

.....
(data, podpis, pieczęć)

.....
(data, podpis, pieczęć)

DYREKTOR
Zespołu Szkół
im. Prezydenta I. Mościckiego

Anna Nowińska - Mróz

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy)

Zielonka, dnia

.....

.....

.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

**Oświadczenie pracownika
o zapoznaniu się z regulaminem pracy**

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia w Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego na stanowisku, zostałam/zostałem* zapoznana/zapoznany* z Regulaminem pracy i rozumiem jego treść.

.....

(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

2

Informacja dla pracowników Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu

Artykuł Kodeksu Pracy – treść normy

Art. 11². Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³. 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Rozdział IIa. Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 18^{3a}. § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika

Art. 18^{3b}. § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2–4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

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

Art. 18^{3d}. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}. § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 29². § 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

Art. 94 pkt 2b. Pracodawca jest obowiązany w szczególności: 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.

Art. 94³. § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać 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 pracownika, 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, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Ochrona kobiet w ciąży i karmiących piersią

1. Dla kobiet w ciąży, w zakresie prac związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportowaniem ciężarów, niedopuszczalne są:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 7,5 kJ/min;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3kg;
 - 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej;
 - 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
 - 5) ręczne przenoszenie pod górę przedmiotów przy pracy stałej oraz przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
 - 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej 30 N – przy pchaniu i 25 N – przy ciągnięciu;
 - 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
 - 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
 - 10) prace w pozycji wymuszonej;
 - 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
 - 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią niedopuszczalne są:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 12,5 kJ/min;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg przy pracy stałej i 10kg przy pracy dorywczej;
 - 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej;
 - 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 60 N przy pracy stałej i 100 N przy pracy dorywczej;
 - 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6kg – na wysokość ponad 4m lub na odległość przekraczającą 25m;
 - 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, schodach, pochylniach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4m – przedmiotów o masie przekraczającej 6kg;
 - 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, schodach, pochylniach, których kąt przekracza 30°, a wysokość 4m – 4kg przy pracy stałej i 6kg przy pracy dorywczej;
 - 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej 60N przy pchaniu i 50N przy ciągnięciu;

- 9) 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę i jeżeli masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
 - 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
 - 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%;
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%;
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.
 - 13) przewożenie ładunków na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8% i na odległość przekraczającą 200 m.
3. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, w zakresie prac w mikroklimacie gorącym, zimnym lub zmiennym, niedopuszczalne są:
- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z polską normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
 - 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z polską normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
 - 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.
4. Dla kobiet w ciąży, w zakresie prac w narażeniu na hałas lub drgania, niedopuszczalne są:
- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB, szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB, a maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
 - 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
 - 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy wymiaru czasu pracy oraz maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz przekraczają następujące wartości:

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

- 4) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka;
5. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, w zakresie prac w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi, niedopuszczalne są:
- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą;
 - 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

MP

6. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią niedopuszczalne są:
- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym;
 - 2) prace w narażeniu na substancje chemicznie niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy, np. leki cytostatyczne, mangan, syntetyczne estrogeny i progesterony, tlenek węgla, ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne, rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
 - 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.
7. Dla kobiet w ciąży w niedopuszczalna jest praca na wysokości poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, mającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

Sporządzono na podstawie:

- 1) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (Dz.U. 2018 poz. 1139);
- 2) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. 2017 poz. 796);
- 3) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 czerwca 2018 r. w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (Dz.U. 2018 poz. 1286);
- 4) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2023 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz.U. 2023 poz. 1240).

Tabela odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom

Lp.	Stanowisko pracy	Asortyment środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego	Rodzaj	Okres użytkowania lub okres zimowy	Uwagi
1	Archiwista, pracownik obsługujący szkolną składnicę akt	Beret lub chustka na głowę	R	d.z.	
		Fartuch z tkaniny syntetycznej	R	d.z. (min. 36 m-cy)	
2	Bibliotekarz	Fartuch z tkaniny	R	d.z. (min. 36 m-cy)	
3	Dozorca sprząający posesję szkoły	Beret lub czapka drelichowa	R	d.z. (min. 24 m-ce)	
		Ubranie drelichowe (spodnie i bluza) lub kombinezon	R	d.z. (min. 18 m-cy)	
		Trzewiki ochronne	O	d.z.	
		Rękawice drelichowe	O	d.z. (min. 4 o.z.)	
		Kurtka ciepłochronna	O	d.z. (min. 36 m-cy)	
		Kurtka przeciwdeszczowa podgumowana	O	d.z. (min. 3 o.z.)	
		Buty gumowo-filcowe	O	d.z. (min. 4 o.z.)	
		Czapka ocieplana, kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb	O	d.z.	
4	Konservator	Ubranie drelichowe (spodnie i bluza) lub kombinezon	R	d.z. (min. 12 m-cy)	
		Trzewiki ochronne	R	d.z. (min. 24 m-ce)	
		Rękawice drelichowe	O	d.z. (min. 2 o.z.)	
		Kurtka ciepłochronna	O	d.z. (min. 4 o.z.)	
		Koszula flanelowa	O	d.z. (min. 12 m-cy)	
		Czapka ocieplana	O	d.z. (min. 3 o.z.)	
5	Nauczyciel wychowania fizycznego	podkoszulek	R	d.z. (min. 18 m-cy)	
		Spodenki gimnastyczne	R	d.z. (min. 12 m-cy)	
		Obuwie sportowe	R	d.z. (min. 24 m-ce)	
		Dres sportowy	R	d.z. (min. 36 m-cy)	
6	Nauczyciel prowadzący zajęcia w pracowni plastycznej, fizykochemicznej lub biologicznej	Fartuch ochronny	O	d.z. (min. 36 m-cy)	
		Okulary ochronne	O	dyżurne	
		Rękawice ochronne gumowe	O	dyżurne	
7	Sprząaczka	Fartuch roboczy	R	d.z. (min. 18 m-cy)	
		Kurtka ciepłochronna, czapka	R	d.z.	
		Rękawice ochronne	O	d.z.	
		Trzewiki profilaktyczne	R	d.z. (min. 12 m-cy)	

Objaśnienia:

R – odzież robocza

O- odzież ochronna

d.z. – do zużycia

o.z. – okres zimowy

Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych

1. Prace szczególnie niebezpieczne to takie, w których ryzyko wypadkowe jest większe niż przy pracach innego rodzaju ze względu na specyfikę, stosowane materiały czy miejscowe warunki wykonywania.
2. Do prac niebezpiecznych zalicza się:
 - 1) roboty budowlane, rozbiórkowe, remontowe i montażowe prowadzone bez wstrzymania ruchu zakładu pracy lub jego części;
 - 2) prace w zbiornikach, kanałach, wnętrzach urządzeń technicznych i innych niebezpiecznych przestrzeniach zamkniętych;
 - 3) prace przy użyciu materiałów niebezpiecznych;
 - 4) prace na wysokości;
 - 5) prace przy urządzeniach i instalacjach energetycznych;
 - 6) prace określone w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) prace wskazane w instrukcjach eksploatacji urządzeń i instalacji.
3. Pracodawca jest obowiązany do ustalenia formy i aktualizowania wykazu prac szczególnie niebezpiecznych występujących w zakładzie pracy.
4. Przy wykonywaniu prac szczególnie niebezpiecznych pracodawca musi określić szczegółowe wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy i zapewnić:
 - 1) bezpośredni nadzór nad pracami wyznaczonych osób;
 - 2) organizacyjne i techniczne środki zabezpieczające właściwe dla rodzaju wykonywanych prac: asekuracja pracujących, środki ochrony zbiorowej, środki ochrony indywidualnej, oznakowania stref niebezpiecznych itp.
 - 3) instruktaż pracowników obejmujący między innymi:
 - a) imienny podział pracy,
 - b) kolejność wykonywania zadań,
 - c) wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy przy poszczególnych czynnościach,
 - d) dostęp do miejsc wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych jedynie dla osób, które są upoważnione i odpowiednio poinstruowane.

Sporządzono na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 1997 nr 129 poz. 844).



Wykaz prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby

1. Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujące się całkowicie lub częściowo pod napięciem, z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1kV bezpieczników i żarówek.
2. Prace wykonywane w pobliżu nieosłoniętych urządzeń elektroenergetycznych lub ich części znajdujących się pod napięciem.
3. Prace wykonywane w czasie prób i pomiarów przy urządzeniach elektroenergetycznych.
4. Prace na wysokości powyżej 2m.
5. Prace inne niż wyżej wymienione, jeżeli osoba organizująca je uzna, że wymagają asekuracji ze strony drugiego pracownika.

