

ZESPÓŁ SZKÓŁ I PRZEDSZKOLA
im. ks. prof. Józefa Tischnera
w DOMOSŁAWICACH
32-860 Czchów, tel. 14 66 35 420
NIP 869-18-04-158 REGON 852717089

REGULAMIN PRACY
Zespołu Szkół i Przedszkola
im. ks. prof. Józefa Tischnera
w Domosławicach

Domosławice, kwiecień 2023r.

.....
/pieczęćka szkoły/

Zarządzenie Nr 14/03/2023
Dyrektora Zespołu Szkół i Przedszkola im. ks. prof. Józefa Tischnera w Domosławicach
z dnia 09.03.2023r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Dyrektora Zespołu Szkół i Przedszkola im. ks. prof. Józefa Tischnera w Domosławicach

Działając na podstawie Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy Zespołu Szkół i Przedszkola im. ks. prof. Józefa Tischnera w Domosławicach, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin został uzgodniony z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi – Zarządem Oddziału Związków Nauczycielstwa Polskiego w Czchowie oraz Komisją Międzyzakładową NSZZ Solidarność Pracowników Oświaty Kraków – Śródmieście obejmującymi swym działaniem Zespół Szkół i Przedszkola w im. ks. prof. Józefa Tischnera w Domosławicach.

§ 3

Traci moc obowiązujący Regulamin pracy Zespołu Szkół i Przedszkola im. ks. prof. Józefa Tischnera w Domosławicach z dnia 20.04.2020r. wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół i Przedszkola im. ks. prof. Józefa Tischnera w Domosławicach nr 17/04/2020r.

§ 4

Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 26.04.2023r. po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Kozimierz Wojnicki

.....
/podpis i pieczęćka dyrektora/

ms

REGULAMIN PRACY

Zespołu Szkół i Przedszkola im. ks. prof. Józefa Tischnera w Domosławicach

Podstawa prawna Regulaminu:

art. 104-104³ Kodeksu pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), Ustawa z dn. 26 czerwca 1974r.

- 1) ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730);
- 2) ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530, ze zm.)
- 3) art. 30 ust. 3-5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 854),
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632),
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 2369);
- 6) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 165 z późn. zm.).
- 7) art. 108a Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.).
- 8) art. 154 Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 2 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).
2. Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w Zespole Szkół i Przedszkola im. ks. prof. Józefa Tischnera w Domosławicach oraz określającym związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulaminu w szczególności określa:
 - 1) obowiązki i prawa pracodawcy ,
 - 2) obowiązki pracowników,
 - 3) czas pracy,
 - 4) dyscyplinę pracy – usprawiedliwienia,
 - 5) urlopy i zwolnienia z pracy,
 - 6) bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową,
 - 7) ochronę pracy,
 - 8) obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi,

- 9) postępowanie w związku z podejrzeniem o nadużywanie alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym,
- 10) monitoring w szkole,
- 11) postępowanie w przypadku naruszenia postanowień regulaminu,
- 12) wyróżnienia i nagrody dla pracowników,
- 13) wypłatę wynagrodzeń,

§ 2

1. Celem Regulaminu pracy jest sprecyzowanie reguł porządku pracy ułatwiających jej należyty przebieg oraz dostosowanie zasad prawa pracy do warunków istniejących w placówce.

§ 3

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole w ZSiP w Domosławicach bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem go do pracy winien zaznajomić się z postanowieniami zawartymi w niniejszym Regulaminie.
2. Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, które załącza się do jego akt osobowych.
3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 5

1. Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – rozumie się Zespół Szkół i Przedszkola im. ks. prof. Józefa Tischnera w Domosławicach, reprezentowany przez Dyrektora;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora szkoły;
- 3) **przepisach prawa pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela oraz przepisy wydane na ich podstawie,
- 4) **pracownikach pedagogicznych** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela Ustawa (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.).
- 5) **pracownikach niepedagogicznych** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530). lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy (Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).
- 6) **pracownikach, bez bliższego określenia** – należy przez to rozumieć, zatrudnionych w szkole pracowników wymienionych w pkt 4 i 5;
- 7) **przełożonym** – należy przez to rozumieć, bezpośredniego przełożonego pracownika;
- 8) **zajęciach edukacyjnych** – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;

- 9) **zakładowej organizacji związkowej** – rozumie się przez to: Zarząd Oddziału Związek Nauczycielstwa Polskiego w Czchowie oraz Komisję Międzyzakładową NSZZ Solidarność Pracowników Oświaty Kraków – Śródmieście.

ROZDZIAŁ II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§6

1. Do obowiązków **Pracodawcy** należy w szczególności:
 - 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich zdolności i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenie systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) przydzielanie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej,
 - 6) organizowanie wymaganych badań lekarskich,
 - 7) prawidłowe i terminowe wypłacanie wynagrodzeń, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika,
 - 8) ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych i poziomu wykształcenia,
 - 9) stworzenie pracownikom podejmującym zatrudnienie warunków sprzyjających przystosowaniu się do warunków nowego środowiska pracy i należytego wykonywania pracy,
 - 10) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
 - 11) przydzielanie pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej,
 - 12) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 13) wyposażenie nauczycieli w przybory i pomoce naukowe określone w odrębnych przepisach,
 - 14) wpływanie na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego,
 - 15) zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia,
 - 16) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
 - 17) eliminowanie zagrożeń i zapobieganie wypadkom przy pracy,
 - 18) niezwłocznego wydania pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
 - 19) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
 - 20) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie,

orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji i mobbingu.

§ 7

1. Dyrektor przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika winien:
 - 1) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1¹ Kodeksu pracy),
 - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 Kodeksu pracy,
 - 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - 4) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
 - 5) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy o pracę lub aktu mianowania i określenia jego warunków pracy.
3. Umowę o pracę lub akt mianowania pracodawca powinien wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
4. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
 - 1) terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 2) czasie pracy i sposobie jego rozliczania,
 - 3) prawie do urlopu wypoczynkowego i o wymiarze tego urlopu,
 - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,

ROZDZIAŁ III. PRAWA PRACODAWCY

§ 8

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do :

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami zawartych stosunków pracy i obowiązujących przepisów.
4. Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

§ 9

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 4) wykształcenie,
 - 5) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:

- 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1 - 4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.
6. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnętrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie”.

ROZDZIAŁ IV. OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKA

§ 10

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany zwłaszcza:
 - 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku prawnego,
 - 2) przestrzegać ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
 - 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 4) dążyć do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę,
 - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
 - 6) dbać o dobro placówki, chronić mienie pracodawcy i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
 - 7) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
 - 8) przestrzegać tajemnicy służbowej, zawodowej i państwowej,
 - 9) zachowywać trzeźwość w pracy i na terenie placówki,
 - 10) należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia pracownicze,
 - 11) dbać o czystość i porządek na stanowisku i wokół stanowiska pracy,

MMA

- 12) przejawiać koleżeńskość, uprzejmy stosunek do współpracowników, podwładnych i przełożonych.
 - 13) nieujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz przestrzegania wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie".
3. Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest do:
- 1) przedstawienia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia,
 - 2) wypełnienia kwestionariusza osobowego,
 - 3) przedłożenia świadectwa i inne dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
 - 4) przedłożenia nie później niż 5 dni od podjęcia pracy świadectwo pracy wystawione przez poprzednich pracodawców.

§ 11

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 okresach urlopów,
 - 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
 - 5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 12

1. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.
2. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:
 - 1) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia i pomoce naukowe, odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą, jeżeli nie minął termin jej używalności,
 - 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
 - 3) załatwić formalności związane z kartą obiegową zwolnienia,
 - 4) przedłożyć kartę obiegową w sekretariacie szkoły w celu dokonania adnotacji o ustaniu stosunku pracy.

am

§ 13

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie placówki w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości jest zabronione.
2. Zabronione jest wnoszenie i spożywanie alkoholu na terenie placówki.
3. Pracownicy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej.
4. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
5. Wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
6. Wykorzystywanie bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 14

1. Palenie tytoniu oraz papierosów elektronicznych w budynkach i na terenie szkoły jest niedozwolone.

ROZDZIAŁ V.

OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA I PRZECIWDZIAŁANIA MOBINGOWI

§ 15

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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo 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 ust. 1, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 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 dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika,

którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 16

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4 uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie 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 z zastrzeżeniem sytuacji, w której pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
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 § 9 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 17

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

§ 18

1. 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.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 19

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik winien:
 - 1) otrzymać pisemną umowę o pracę lub akt mianowania nawiązania stosunku pracy określający rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników) a także zakres jego obowiązków,
 - 2) otrzymać do 7 dni informację o warunkach zatrudnienia,
 - 3) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
 - 4) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
 - 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
 - 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
 - 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 20

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

- 1) każdy pracownik szkoły zobowiązany jest szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników oraz przestrzegać ich prawa do prywatności,
- 2) pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować każdego pracownika,
- 3) niedopuszczalne są jakiekolwiek przejawy psychicznego, fizycznego lub seksualnego dręczenia pracowników.
- 4) każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub naruszaniu godności pracowników,
- 5) zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku zarówno do pracodawcy jak i pracowników,
- 6) szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat warunków i zasad organizacji pracy lub na inne, dowolne tematy.

mas

ROZDZIAŁ VI. CZAS PRACY - PORZĄDEK PRACY

§ 21

1. Czas pracy pracowników pedagogicznych wynika z Karty Nauczyciela i jest zgodny z arkuszem organizacyjnym Szkoły na dany rok szkolny oraz tygodniowym planem zajęć opracowanym przez pracodawcę.
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
3. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo 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.
4. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustala się wg. następujących norm:
 - nauczyciel – 18/18 godzin,
 - nauczyciel oddziału przedszkolnego – 22/22 godziny (dzieci 6 – letnich),
 - nauczyciel oddziału przedszkolnego – 25/25 godziny (pozostałe grupy, dzieci młodsze),
 - wychowawca świetlicy szkolnej – 26/26 godzin,
 - nauczyciel bibliotekarz – 30/30 godzin,
 - psycholog szkolny - wg odrębnej uchwały JST,
 - pedagog szkolny – wg odrębnej uchwały JST,
 - logopeda - wg odrębnej uchwały JST,
 - inni specjaliści - wg odrębnej uchwały JST,

§ 22

1. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom dokształcającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole - dyrektor szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
2. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, wykonywane w dniu wolnym od pracy nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie w wysokości ustalonej w przepisach o wynagrodzeniu obowiązującym nauczycieli szkoły.

§ 23

1. Dyrektor i wicedyrektorzy mają obniżony wymiar obowiązkowych tygodniowych zajęć dydaktycznych zależnie od wielkości i typu szkoły.
2. Dyrektor, wicedyrektorzy, w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

§ 24

1. Ustala się **godziny pracy pracowników pedagogicznych**:
 - 1) Nauczycieli od momentu rozpoczęcia pierwszych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych do zakończenia ostatnich zajęć

- dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych prowadzonych przez pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem pkt 4 – 6;
- 2) nauczycieli, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur przed rozpoczęciem zajęć szkolnych w danym dniu – rozpoczynają pracę - 15 minut przed rozpoczęciem tych zajęć.
 - 3) nauczycieli, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur po zakończeniu ostatnich zajęć edukacyjnych w danym dniu – kończą pracę po zakończeniu przerwy międzylekcyjnej po ostatnich zajęciach edukacyjnych do momentu opuszczenia szkoły przez uczniów.
 - 4) nauczyciela bibliotekarza – od ... do ... *(lub: według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego);*
 - 5) wychowawców świetlicy – od... do...(lub: według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego);
 - 6) logopedy szkolnego – od... do... *(lub: według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego).*
 - 7) specjalistów – od... do... *(lub: według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego).*

§ 25

1. **Czasem pracy pracowników niebędących nauczycielami jest czas,** w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 8 godzin na dobę (przy pełnym wymiarze czasu pracy) 40 godzin tygodniowo w 3 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownicy administracji i obsługi świadczą pracę od poniedziałku do piątku w określonych po niżej godzinach, w czasie roku szkolnego. I tak:
 - a) pracownicy administracji: w godzinach 7.00 – 15.00, oraz od godz. 11:00 – 19:00 jeden dzień w tygodniu wg ustalonego co miesiąc harmonogramu pracy i podanego pracownikom do wiadomości.
 - b) pracownicy obsługi:
 - ✓ sprzątaczkę pracują w godzinach:
 - 6:45 – 14:45 ;
 - 7.00 – 15.00 ;
 - 8:00 – 16:00 ;
 - 13:00 – 21:00 ;
 - 14:00 – 22:00 ; *(w zależności od zmianowości, wg ustalonego co miesiąc harmonogramu pracy i podanego pracownikom do wiadomości.),*
 - ✓ kucharki i pomoce kuchenne: w godzinach 7.00 – 15.00,
 - ✓ intendent $\frac{3}{4}$ et. w godzinach od 7:00 – 13:00,
 - ✓ konserwator, kierowca $\frac{1}{2}$ et.: w godzinach 7.00 – 15.00 co drugi dzień,
 - ✓ realizator dźwięku, akustyk $\frac{1}{4}$ et. w poniedziałek 10 godz. w środę 2 godz.
4. Pracodawca może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników, ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, w zależności od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, roku szkolnego, wakacji i ferii oraz przerw świątecznych jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
5. Pracownicy zamieszkali poza siedzibą ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
6. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników obsługi oraz pracowników

administracji zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy zawierają się w godzinach określonych dla danej grupy stanowisk i są ustalane dla każdej osoby na dany rok szkolny bądź okres zatrudnienia.

7. Jeżeli wymagają tego potrzeby, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tych wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta z zastrzeżeniem § 43 ust. 2 pkt. 2- 3 niniejszego regulaminu.

§ 26

1. Praca wykonywana przez pracowników niepedagogicznych ponad dobową (8 godzin) i tygodniową (40 godzin w 5 dniowym tygodniu pracy) normę czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie :
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb szkoły.

§ 27

1. Pracownikowi niepedagogicznemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 28

1. Pracodawca, na wniosek pracowników lub z własnej inicjatywy, w sytuacji konieczności zapewnienia właściwego funkcjonowania szkoły, w sytuacjach szczególnych potrzeb placówki może wprowadzić taki rozkład czasu pracy, który przewiduje zmienne godziny rozpoczynania i kończenia pracy niektórych pracowników, przy zachowaniu obowiązującego w zakładzie pracy dobowego i tygodniowego wymiaru czasu pracy.

§ 29

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.
3. Pracownicy niepedagogiczni, z zastrzeżeniem ust.4, mają prawo do 15 minutowej **przerwy** przeznaczonej na spożycie drugiego śniadania niewliczanej do czasu pracy. Czas trwania przerwy, o której mowa, ustala rotacyjnie dla pracowników ich przełożony w zależności od zmianowości w danym dniu. między godziną 10.00, a 12.00.
4. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut na zasadach określonych w pkt 3, wliczanej do czasu pracy.
5. Czas rozpoczynania i kończenia 15 minutowej przerwy, przeznaczonej na spożycie posiłku, niewliczanej do czasu pracy, dla pracowników rozpoczynających pracę po godzinie 14.00, ustala ich przełożony.
6. Przerwy w pracy nauczycieli są regulowane dzwonkiem kończącym

i rozpoczynającym lekcje.

7. Nauczyciele nie mają przerw, jeżeli zostali wyznaczeni do dyżurów, wg planu dyżurów.
8. Plan dyżurów ustala dyrektor lub wicedyrektor szkoły i podaje do wiadomości nauczycieli nauczycielom i uczniom.
9. Przygotowanie wszelkich napojów, posiłków oraz ich spożywanie nie może odbywać się w obecności interesantów i spowodować przerwy w przyjmowaniu interesantów w tym rodziców i uczniów.

§ 30

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownicy administracji i obsługi obowiązani są potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności niezwłocznie po przybyciu. Dodatkowo ewidencjonuje się czas pracy poprzez odbicie karty lub wpisanie kodu w czytniku.
3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.
4. Uznanie nieobecności w pracy w tym spóźnienia się za usprawiedliwione należy do przełożonego i następuje po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.
5. Nauczyciele swoją obecność w pracy potwierdzają podpisem w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć.

§ 31

1. Pracownik w przypadku konieczności wyjścia w sprawie służbowej w czasie godzin pracy poza teren szkoły obowiązany jest uzyskać na to zgodę bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy.
2. Pracownik, po uzyskaniu zgody, winien dokonać właściwego zapisu w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, która jest prowadzona przez pracownika kadr.
3. W przypadku wyjścia bądź wyjazdu nauczyciela z uczniami na wycieczkę, zawody sportowe, konkursy, itp. należy uprzednio przygotować wymaganą dokumentację w celu uzyskania podpisu w karcie wycieczki, delegacji, zgłoszeniu uczestnictwa w zawodach, konkursach itp.
4. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy bez wychodzenia z terenu szkoły zobowiązany jest zgłosić fakt i miejsce wyjścia współpracownikom w pokoju lub w sekretariacie.
5. Wyjścia prywatne w godzinach służbowych mogą mieć miejsce jedynie w ważnych losowo sytuacjach, po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy i po wpisaniu ich do rejestru wyjść prowadzonego przez pracownika kadr. Nieobecność winna być odpracowana w ciągu przypadającego okresu rozliczeniowego i w czasie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

§ 32

1. Klucze do pomieszczeń tzw. biurowych noszone są przez pracowników przy sobie, po uzyskaniu zgody dyrektora. Klucze zapasowe do pomieszczeń biurowych przechowywane są w pomieszczeniu gospodarczym nr 001 w „budynku A” oraz w pomieszczeniu gospodarczym nr „budynku B” ZSiP w Domstawicach. Natomiast, do sal lekcyjnych klucze znajdują się w pokoju nauczycielskim oraz

w pomieszczeniu gospodarczym nr 001 w „budynku A” oraz w pomieszczeniu gospodarczym nr „budynku B” ZSiP w Domślawicach.

2. W czasie pracy klucz należy przechowywać w pokoju biurowym. W razie opuszczenia pokoju w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój powinien być zamknięty.
3. Po zakończeniu pracy każdy pracownik winien zostawić miejsce pracy uporządkowane i zabezpieczone, a wychodzący z pokoju, sal lekcyjnych jako ostatni wyłącza oświetlenie i inne odbiorniki elektryczności, zamyka okna, drzwi na klucz, sprawdza zabezpieczenie i klucz pobrany oddaje do pokoju nauczycielskiego bądź oddaje pracownikowi z obsługi będącemu w tym czasie zmianie pracowniczej.
4. Szkoła dozorowana jest przez alarm elektroniczny, kod automatyczny uruchamia się o godzinie 22.30 i wyłącza o godzinie 6.30.

§ 33

1. Przebywanie pracowników na terenie Szkoły, w dni wolne od pracy i poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu każdorazowo zgody pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 34

1. Poza godzinami pracy i w dni wolne od pracy mogą przebywać na terenie szkoły bez zezwolenia, o którym mowa w §33 osoby, których zadania i czas pracy tego wymagają a więc kierownictwo szkoły i pracownicy obsługi realizujący pilne, nieodzwonne dla potrzeb szkoły zadania (np. usuwanie awarii, realizacja pilnych prac remontowych, itp.). O uprzednim przebywaniu na terenie szkoły osoby te winny poinformować przełożonego lub pracodawcę przed rozpoczęciem tych prac lub niezwłocznie w przypadku awarii.

§ 35

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6:00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
3. Za pracę w dniu wolnym pracownikowi przysługuje inny dzień wolny.

ROZDZIAŁ VII. URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY.

§ 36

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego (zgodnie z art. 168 kp).
3. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
4. Udzielenie urlopu w okresie wypowiedzenia obejmuje zarówno urlop zaległy w całości, jak i urlop bieżący w wymiarze proporcjonalnym do przepracowanego czasu pracy.
5. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Pracownik może żądać wszystkich czterech dni jednocześnie lub pojedynczo.
6. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

mon

§ 37

1. Nauczycielowi udziela się urlopu w oparciu o przepisy art. 64 – 67 Karty Nauczyciela.
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla nauczycieli wynika z zapisów art. 64 Karty Nauczyciela i wynosi:
 - 1) nauczycielom pracującym w placówkach feryjnych - w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania, nauczycielom pracującym w placówkach feryjnych,
 - 2) nauczycielom zatrudnionym w placówkach nieferyjnych - w wymiarze 7 tygodni w czasie ustalonym w planie urlopów, łącznie 35 dni roboczych w ciągu roku kalendarzowego,
 - 3) prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. Urlop wypoczynkowy dla pracowników niebędących nauczycielami udzielany jest na zasadach określonych w Kodeksie pracy - zgodnie z planem urlopów.
4. Wymiar urlopu dla pracowników niepedagogicznych wynosi :
 - 1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat,
 - 3) wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w pkt. 2, ust. 1 i 2, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia,
 - 4) wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalany na podstawie pkt.2, ust. 1 i 2, nie może przekroczyć tego wymiaru.
 - 5) pracownikom administracji i obsługi podejmującym 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 przeprowadzeniu roku,
5. Plan urlopów dla pracowników niepedagogicznych i nauczycieli pracujących w placówkach nieferyjnych ustala dyrektor placówki uwzględniając wnioski pracowników oraz potrzeby placówki – do 31 stycznia na kolejny rok. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem pierwszego urlopu.
6. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
7. Pracownik niepedagogiczny i nauczyciel pracujący w placówkach nieferyjnych mogą rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy na karcie urlopowej za wyjątkiem urlopu na żądanie pracownika, o potrzebie którego winien poinformować najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu (art. 167 ² Kodeksu pracy).
8. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za czas urlopu oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku, wliczając w to wynagrodzenie za godziny nadwymiarowo i zajęcia dodatkowe w oparciu o odrębne przepisy.

§ 38

1. Załatwianie spraw osobistych tych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

am

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych, a w przypadku nauczycieli godzinami ponadwymiarowymi.

§ 39

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie :
 - 2) ślubu pracownika przez 2 dni,
 - 3) urodzenia się dziecka pracownika przez 2 dni,
 - 4) ślubu dziecka pracownika przez 1 dzień,
 - 5) zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika przez 2 dni,
 - 6) zgonu lub pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką przez 1 dzień.
2. Urlopy okolicznościowe udziela się pracownikowi w dniu zdarzenia lub blisko daty której wydarzenie nastąpiło.
3. Jeśli pracownik korzysta już ze zwolnienia od pracy, np. z powodu urlopu wypoczynkowego lub z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe.

§ 40

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w roku kalendarzowym zwolnienie od pracy w wymiarze do 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia po uprzednim złożeniu oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania ze zwolnienia od pracy. Pracownicy niepedagogiczni mogą wykorzystać zwolnienie z tego tytułu w wymiarze 16 godzin zgodnie z zasadą wyrażoną w art. 188 § 1 kp.
2. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego **zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.**
3. Pracownikowi przysługuje dodatkowy urlop opiekuńczy (bezpłatny) w celu zapewnienia opieki nad członkiem rodziny, który wymaga wsparcia z poważnych względów medycznych w wymiarze 5 dni w roku kalendarzowym.
4. Pracownik niepedagogiczny i nauczyciel placówki nieferyjnej ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
5. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 41

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. W trybie i na zasadach określonych, o których mowa w ust. 1, pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w szczególności:
 - 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:

- a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych,
- 2) w celu :
- 1) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - 2) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - 3) przeprowadzania badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie tych badań w czasie wolnym od pracy,
 - 4) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - 5) wykonywania funkcji z wyboru w zarządzie międzyzakładowej organizacji związkowej na mocy odrębnych przepisów,
- 3) w celu występowania w charakterze :
- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 42

1. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

§ 43

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami, jeżeli nie zakłóci to funkcjonowania szkoły.
2. Na zasadach określonych odrębnymi przepisami – szczególnymi - pracownikowi udziela się urlopu bezpłatnego w następujących sytuacjach:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem – urlop wychowawczy,
 - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego,
 - 3) w celu podnoszenia kwalifikacji lub udziału w szkoleniach – za zgodą pracodawcy,
 - 4) na okres skierowania do pracy za granicą,
 - 5) na czas pełnienia funkcji związkowej z wyboru.

§ 44

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

§ 45

1. Zebrania pracowników niepedagogicznych, związane z działalnością pracodawcy, organizowane są w takim czasie, by 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.

mm

2. Zebrania, narady i konferencje pracowników pedagogicznych, 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, należy uzgodnić z dyrektorem.

ROZDZIAŁ VIII. POTWIERDZENIE PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWINIA NIEOBECNOŚCI.

§ 46

1. Pracownicy niepedagogiczni wchodzący na teren szkoły, obowiązani są bez wezwania, potwierdzić przybycie do pracy, podpisując się na liście obecności wyłożonej w dziale kadr w ZSiP w Domostawicach.
2. Obecność w pracy pracowników niepedagogicznych, liczy się od chwili stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy, po podpisaniu listy obecności, a kończy w momencie jego opuszczenia.

§ 47

1. Dowodem przybycia i obecności w pracy pracowników pedagogicznych, jest wpisanie tematu lekcji lub zajęć i złożenie podpisu w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć prowadzonych przez nauczyciela.

§ 48

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Nieobecność pracownika w pracy odnotowuje się z zaznaczeniem przyczyny nieobecności w ewidencji czasu pracy.
3. Uznanie nieobecności w pracy w tym spóźnienia się za usprawiedliwione, należy do przełożonego i następuje po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.
4. W czasie nieobecności pracownika, dyrektor szkoły decyduje, o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.
5. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy prywatne lub służbowe poza siedzibę pracodawcy, wymaga uprzedniej zgody dyrektora szkoły i podlega odnotowaniu w „Rejestrze wyjść poza siedzibę Pracodawcy”, znajdującym się w *dziale kadr sala nr 042* szkoły.
6. Przebywanie pracownika na terenie szkoły, po godzinach pracy, dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego.

§ 49

1. Pracownik, w przypadku konieczności wyjścia w sprawie służbowej w czasie godzin pracy poza teren szkoły, obowiązany jest uzyskać na to zgodę bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy.
2. Pracownik, po uzyskaniu zgody, winien dokonać właściwego zapisu w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, która jest prowadzona przez pracownika kadr.
3. W przypadku wyjścia bądź wyjazdu nauczyciela z uczniami na wycieczkę, zawody sportowe, konkursy, itp. należy uprzednio przygotować wymaganą dokumentację w celu uzyskania podpisu w karcie wycieczki, delegacji, zgłoszeniu uczestnictwa w zawodach, konkursach itp.

4. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy bez wychodzenia z terenu zobowiązany jest zgłosić fakt i miejsce wyjścia współpracownikom w pokoju lub w sekretariacie.
5. Wyjścia prywatne w godzinach służbowych mogą mieć miejsce jedynie w ważnych losowo sytuacjach, po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub dyrektora i po wpisaniu ich do rejestru wyjść. Nieobecność pracownika winna być odpracowana w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym i w czasie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. -

§ 50

1. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uzyskania zgody pracodawcy, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
 - 2) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
 - 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;
 - 4) nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca w wagonie sypialnym lub kuzetce.

§ 51

1. Pracownik uprzedza pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności np. e-mail: zsdomosalwice@domoslawice.pl albo tradycyjną drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. W razie nieobecności w pracy, pracownik przekazuje Pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, dowody usprawiedliwiające nieobecność.
5. W razie nieobecności w pracy potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim, pracownik informuje Pracodawcę o wystawieniu elektronicznego zaświadczenia lekarskiego.

§ 52

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 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) 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 w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 53

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia podejmuje bezpośredni przełożony pracownika.

§ 54

1. Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane kodeksem pracy.

ROZDZIAŁ IX.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA.

§ 55

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

§ 56

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

§ 57

1. Pracodawca jest w szczególności obowiązany:

Amu

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

§ 58

1. Za stan bhp w szkole odpowiedzialny jest pracodawca, do którego należy:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) zapewnić pracownikom odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej zgodnie z tabelą norm przydziału stanowiącą **załącznik nr 2 do regulaminu** oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) zapewnić pranie, naprawę i konserwację odzieży,
 - 4) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 5) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
 - 6) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
 - 7) zapewnić wykonanie zaleceń wynikających z badań okresowych i kontrolnych a określonych przez lekarza, który sprawuje opiekę zdrowotną nad pracownikami.
1. Wydawanie środków ochrony, obuwia i odzieży ochronnej odnotowuje się na kartach uposażenia pracowników, rozliczając tym samym czas zużycia.

§ 59

1. Pracodawca za zgodą pracowników może dopuścić do używania przez nich własnej odzieży ochronnej i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z §2 art. 237⁷ Kodeksu pracy.
2. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych na danym stanowisku pracy.

§ 60

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń,

mt

- 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wydanych zaleceń lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,

2. 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 innym osobom,
- 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 od wykonywania pracy lub oddalenia się 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.

§ 61

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy pracownik obowiązany jest przestrzegać przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności obowiązujących w miejscu pracy instrukcji i zarządzeń dotyczących przepisów przeciwpożarowych oraz brać udział w okresowych próbnym alarmach przeciwpożarowych.

ROZDZIAŁ X.

OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH ORAZ UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM.

§ 62

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych, ani w porze nocnej i nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych lub godzinach ponadwymiarowych, ani w porze nocnej, jak również delegować jej poza stałe miejsce pracy.
4. W razie gdy czas pracy pracownicy pedagogicznej karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
5. Kobiecie zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.

dm

6. Kobieta karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
7. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 63

1. Pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy:
 - 1) kobietę w ciąży, która zatrudniona była dotychczas przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub gdy uprawniony lekarz stwierdził, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej,
 - 2) kobietę w ciąży, której dotychczasowe zatrudnienie było związane z obsługą komputera.

§ 64

1. Najwyższe dopuszczalne normy przy podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów przez kobiety nie mogą przekroczyć:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu:
 - a) przy pracy wykonywanej stale – 12 kg,
 - b) przy pracy wykonywanej dorywczo – 20 kg;
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę:
 - a) przy pracy wykonywanej stale – 8 kg,
 - b) przy pracy wykonywanej dorywczo – 15 kg.
2. Niedozwolone przekroczenie normy dźwigania dla kobiet w ciąży wynosi: prace wymienione w ust. 1, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nim wartości.
3. Prace narażające na działania pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz praca przy monitorach ekranowych:
 - 1) kobietom w ciąży:
 - a) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowanie nadfioletowego,
 - b) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
4. Kobiety w ciąży do 6 miesiąca nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów powyżej 5 kg na osobę.
5. Kobiety w ciąży powyżej 6 miesiąca nie wolno zatrudnić przy jakimkolwiek przenoszeniu, podnoszeniu lub przesuwaniu ciężarów.
6. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim,
 - 3) zatrudnioną na stanowisku pracy przy elektronicznych monitorach ekranowych powyżej 4 godz. dziennie.

§ 65

1. Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekroczyć norm określonych w § 64 ust. 1.

§ 66

1. W szkole nie zatrudnia się młodocianych.

am

ROZDZIAŁ XI. POSTĘPOWANIE W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM O NADUŻYWANIU ALKOHOLU LUB INNYCH SUBSTANCJI PSYCHOTROPOWYCH.

§ 67

1. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 165, 240. ze zm.).
2. Zgodnie z Art. 22^{1d} – 22^{1h} ustawy z dnia 1 grudnia 2022 r. (Dz.U.2023.240) Pracodawca może poddać badaniu każdego pracownika ZSiP w Domostławicach na obecność alkoholu oraz środków działających podobnie jak alkohol jeżeli zajdzie taka potrzeba i podejrzenie o możliwości spożycia alkoholu i innych substancji psychotropowych w organizmie.

§ 68

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania trzeźwości w miejscu pracy.
2. Obowiązek sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem trzeźwości ciąży na pracodawcy.
3. Na teren szkoły zabrania się wstępu pracownikom po spożyciu alkoholu zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania pracownika na urlopie lub w trakcie usprawiedliwionej nieobecności.
4. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia stanu trzeźwości.
5. Koszty badania stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
6. W przypadku stwierdzenia, że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu, pracownika obciąża się kosztami badania.

§ 69

1. Używanie, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków oraz środków psychotropowych w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

ROZDZIAŁ XII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA.

§ 70

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie nauczycieli uregulowany jest rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i w regulaminie wynagradzania organu prowadzącego szkołę.
3. Wynagrodzenie pracowników administracji i obsługi reguluje Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami z dnia 04.05.2016r. z późniejszymi zmianami.
4. Wypłata wynagrodzenia nauczycieli następuje w pierwszym dniu każdego miesiąca z góry, a jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, w pierwszym po nim dniu roboczym.
5. Wypłata wynagrodzenia administracji i obsługi następuje w dniu 28-ym każdego miesiąca za dany miesiąc, a jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, w dniu poprzedzającym. W miesiącu grudniu wynagrodzenie wypłacone będzie w dniach od 20 do 28 grudnia danego roku.

6. Wynagrodzenie za pracę pracownikowi jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika. Oświadczenie o nr rachunku płatniczego pracownik składa w chwili zatrudnienia oraz niezwłocznie po każdorazowej zmianie rachunku.
7. Problematyka wynagrodzeń dla pracowników niepedagogicznych jest uregulowana w odrębnym regulaminie wynagradzania.

§ 71

1. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić mu do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało jego wynagrodzenie.
2. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy stanowi dobro osobiste pracownika, objęte tajemnicą.

§ 72

1. Należności inne niż wymienione w Kodeksie pracy mogą być potrącone z wynagrodzenia tylko za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie. Zgoda na potrącenie należności pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej może być cofnięta przez pracownika tylko za zezwoleniem zarządu kasy i na warunkach określonych przez ten zarząd.

ROZDZIAŁ XIII.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA PRACOWNIKA.

§ 73

1. Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczycieli mianowanych i dyplomowanych reguluje rozdział 10 ustawy Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art.6 Karty Nauczyciela.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować kary :
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
4. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
5. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
6. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 74

1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest

w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność oraz spóźnienia dezorganizujące pracę,
- 3) nieinformowanie o niebezpiecznych warunkach pracy lub niestosowanie się do zasad i przepisów bhp,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia z uwzględnieniem sytuacji losowych,
- 5) działania dezorganizujące i utrudniające wykonywanie obowiązków innym pracownikom w procesie pracy i podczas posiedzenia rady pedagogicznej szkoły,
- 6) naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów,
- 7) nieprzestrzeganie regulaminu pracy.

§ 75

1. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika
3. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.
4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej.
5. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

§ 76

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej 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.

§ 77

1. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 165, 240).

ROZDZIAŁ XIV. NAGRODY, WYRÓŻNIENIA.

§ 78

1. Pracownikom wyróżniającym się inicjatywą, szczególnie wzorowym wykonywaniem obowiązków i osiąganiem wysokich efektów mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) pochwała publiczna,

- 4) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy na wniosek bezpośredniego przełożonego po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika międzyzakładowej organizacji związkowej
3. Zasady nagradzania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych regulują odrębne przepisy.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Zasady nagradzania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych regulują odrębne przepisy.
6. O wyróżnieniu pracownika informuje się wszystkich pracowników.

ROZDZIAŁ XV. MONITORING W SZKOLE.

§ 79

1. Zgodnie z art. 22² i 22³ Kodeksu pracy i art 108a ustawy Prawo oświatowe oraz z art. 5 i art. 6 ust. 1 lit. a, c i f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.), w szkole stosuje się monitoring wizyjny obejmujący infrastrukturę szkoły:
 - 1) szkoła posiada odrębny Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w ZSiP w Domosławicach.
2. Celem monitoringu jest:
 - 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie Szkoły i w jego otoczeniu;
 - 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów;
 - 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
 - 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w Szkole i w jego otoczeniu;
 - 5) ograniczanie dostępu do szkoły i jego terenu osobom nieuprawnionym i niepożądanym;
 - 6) zmniejszenie ilości zniszczeń w budynkach szkoły i na terenie wokół szkoły;
 - 7) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego.

ROZDZIAŁ XVI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 80

1. W razie nieobecności dyrektora placówki, zastępuje go jeden z wicedyrektorów, a w przypadku ich nieobecności - wyznaczony przez dyrektora pracownik.
2. Dyrektor placówki przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach i oznaczonych godzinach. Informacje o terminach i godzinach przyjęć podaje do wiadomości pracowników w sposób ogólnie przyjęty w placówce.



§ 81

1. W kwestiach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela.

§ 82

1. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 83

1. Regulamin może być zmieniony w formie aneksów uzgodnionych z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Aneksy zaczynają obowiązywać po podaniu ich do wiadomości pracowników w terminach i w sposób przyjęty dla regulaminów pracy.

§ 84

1. Dyrektor placówki zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu i jego zmianach.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się przez wywieszenie tekstu tekstów zmian (aneksów) na tablicy ogłoszeń.
3. Regulamin jest do wglądu w kadrach ZSiP w Domosławicach. Dyrektor na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu aktualny tekst Regulaminu i wyjaśnia jego treść.
4. Pracodawca dostarcza międzyzakładowym organizacjom związkowym po dwa egzemplarze Regulaminu.

§ 85

1. Regulamin został uzgodniony z Zarządem Oddziału Związek Nauczycielstwa Polskiego w Czchowie oraz Komisją Międzyzakładową NSZZ Solidarność Pracowników Oświaty Kraków – Śródmieście.

§ 86

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia, czyli od dnia 26.04.2023r.

Dyrektor ZSiP w Domosławicach

Za zakładowe organizacje związkowe:

1. Zarząd Oddziału ZNP w Czchowie
2. Komisja Międzyzakładowa Pracowników Oświaty Kraków – Śródmieście NSZZ „Solidarność” w Krakowie

DYREKTOR

mgr Katarzyna Wojnicki

GOSPODARSTWO SZKOLNE I PRZEDSZKOLA
W DOMOSŁAWICACH
im. ks. prof. Józefa Tischnera
32-860 Czchów, tel. 014 66 35 420
169-18-04-158 REGON 852717069

26.04.2023r.

miejsowość i data

uzgodniono z ZNP?

Związek Nauczycielstwa Polskiego
ODDZIAŁ W CZCHOWIE
ul. Szkolna 2, 32-860 Czchów
tel. (14) 68 43 169
REGON: 001081029-10097 NIP: 5260001884

PREZES ODDZIAŁU ZNP

mgr Maria Motyka
mgr Maria Motyka

16.05.2023

uzgodniono
Przewodnicząca
NSZZ „Solidarność”
KMOO Kraków – Śródmieście
Elżbieta Cichocka

10.05.2023

.....
(dane pracownika).....
(miejscowość i data)**Oświadczenie**

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia w Zespole Szkół i Przedszkola im. ks. prof. Józefa Tischnera w Domosławicach.

(nazwa szkoły)

na stanowisku
.....

zostałem zapoznany z Regulaminem Pracy Zespołu Szkół i Przedszkola im. ks. prof. Józefa Tischnera w Domosławicach.

.....
(podpis pracownika)

Zarządzenie Nr 14/A/03/2023

**Dyrektora Zespołu Szkół i Przedszkola im. ks. prof. Józefa Tischnera w Domosławicach z
dnia 09.03.2023 r.**

**sprawach tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej
oraz odzieży i obuwia roboczego.**

Na podstawie art. 237⁸ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.). oraz § 59 Regulaminu pracy Zespołu Szkół i Przedszkola im. ks. prof. Józefa Tischnera w Domosławicach z dnia 20.04.2020r. ¹ zarządza się co następuje :

§ 1

Zarządzenie obejmuje wszystkich pracowników w tym także nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół i Przedszkola im. ks. prof. Józefa Tischnera w Domosławicach dla której organem prowadzącym jest Gmina Czchów.

§ 2

1. Pracownikom tym także nauczycielowi przysługuje nieodpłatnie zaopatrzenie w odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochrony osobistej.
2. Ustala się normy wyposażenia w odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochrony osobistej w tabeli, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Szkoła zapewnia pranie odzieży roboczej i ochronnej.
2. Częstotliwość prania o którym mowa w ust. 1 określa dyrektor szkoły.

§ 4

Normy nieodpłatnego zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne zostały ustalone w porozumieniu z Zarządem Oddziału ZNP w Czchowie oraz Międzyszkolną Komisją NSZZ „Solidarność” w Krakowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Dyrektor

mgr Kazimierz Wojnicki

AMT

TABELA PRYZDZIAŁU ODZIEŻY I ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ

Przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników w tym także dla nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół i Przedszkola im. ks. prof. Józefa Tischnera w Domostawicach.

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O - odzież ochronna S - sprzęt ochronny	Okres używalności	Przewidywany okres używalności w m-ch, okresach zimowych – do wyliczenia ekwiwalentu pieniężnego	Limit kwotowy do:
1.	Nauczyciel wychowania fizycznego (nauczyciel gimnastyki korekcyjnej)	R – dres R – podkoszulek R – spodenki gimnastyczne R – obuwie sportowe	Do zniszczenia dz dz dz	36 12 12 24	300,00 70,00 60,00 250,00
2.	Nauczyciel przedszkola	R - fartuch roboczy, R - obuwie profilaktyczne tekstylne, wg potrzeb,	dz dz	18 24	70,00 150,00
3.	Pomoc nauczyciela przedszkola	R - fartuch roboczy, R - obuwie profilaktyczne tekstylne.	dz dz	18 24	70,00 50,00
4.	Sprzątaczk	R - fartuch roboczy R - trzewiki profilaktyczne S – szelki bezpieczeństwa (do mycia okien) O – rękawice ochronne	dz dz dz dz	12 12 Wg potrzeb	70,00 80,00 90,00 20,00
5.	Woźny	R - fartuch roboczy R - trzewiki profilaktyczne O – rękawice ochronne	dz dz dz	12 12	90,00 80,00 20,00
6.	Kucharka i pomoc kuchenna	R – czepek biały R – fartuch biały lub fartuch przedni R – półbuty lub sandały na spodach p. ślizgowych O –fartuch przedni wodochronny O – rękawice ochronne lub dłonice	dz dz dz dz dz	12 12 12	30,00 60,00 90,00 40,00 20,00
7.	Intendent – zaopatrzeniowiec, kasjer	R – fartuch roboczy biały R – trzewiki profilaktyczne	dz dz	12 24	60,00 90,00
8.	Magazynier	R – fartuch roboczy	dz	12	60,00
9.	Konserwator/ palacz co	R – ubranie robocze R – koszula O – trzewiki przemysłowe O – kamizelka ocieplana O – rękawice ochronne S – okulary ochronne	dz dz dz dz dz dz	18 12 12 24	150,00 50,00 100,00 60,00 30,00 30,00
10.	Kierowca	R – trzewiki przemysłowe O – polar O – rękawice ochronne O – kamizelka odbłaskowa	dz dz dz dz	24 24	100,00 80,00 20,00 20,00
11.	Opiekun w	R – trzewiki przemysłowe	dz	24	60,00

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O - odzież ochronna S - sprzęt ochronny	Okres używalności	Przewidywany okres używalności w m-ch, okresach zimowych – do wyliczenia ekwiwalentu pieniężnego	Limit kwotowy do:
	autobusie	O – kurtka ciepłochronna (wielosezonowa – z odpinanym polarem i rękawami) O – kamizelka odblaskowa	dz dz	24	150,00 20,00

Domosławice, dnia, 26.04.2023r.

(miejscowość)

.....
(przedstawiciel pracowników – podpis)

DYREKTOR

mgr Kazimierz Wojnicki

.....
(dyrektor – podpis i pieczęć)

ZESPÓŁ SZKÓŁ I PRZEDSZKOLA
im. ks. prof. Józefa Tischnera
w DOMOSŁAWICACH
32-860 Czychów, tel. 14 66 35 420
NIP 869-13-04-159 REGON 852717089

.....
/pieczęć szkoły/

Zarządzenie Nr 33/07/2025

**Dyrektora Zespołu Szkół i Przedszkola im. ks. prof. Józefa Tischnera w Domosławicach
z dnia 02.07.2025r.**

w sprawie częściowej zmiany w Regulaminie Pracy Zespołu Szkół i Przedszkola im. ks. prof. Józefa Tischnera w Domosławicach

Działając na podstawie Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.),

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Aneks nr 1 do Regulamin Pracy Zespołu Szkół i Przedszkola im. ks. prof. Józefa Tischnera w Domosławicach, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pracodawca jest zobowiązany do podania pracownikom, w tym nowozatrudnionym, do wiadomości, obowiązującego Regulaminu oraz jego zmian. Na żądanie pracownika Pracodawca powinien w każdym czasie udostępnić do wglądu treść regulaminu.

§ 3

Pracodawca jest zobowiązany do podania pracownikom, w tym nowozatrudnionym, do wiadomości, obowiązującego Regulaminu oraz jego zmian. Na żądanie pracownika Pracodawca powinien w każdym czasie udostępnić do wglądu treść regulaminu.

§ 4

Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 17.07.2027r. po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Kazimierz Wojnicki

.....
/podpis i pieczęć dyrektora/

09.07.2025
Przewodnicząca
NSZZ „Solidarność”
KM PO Kraków-Śródmieście
Eżbieta Cichońska

ANEKS NR 1 DO REGULAMIN PRACY Zespołu Szkół i Przedszkola im. ks. prof. Józefa Tischnera w Domosławicach

§ 1

W Regulaminie Pracy Zespołu Szkół i Przedszkola im. ks. prof. Józefa Tischnera w Domosławicach wprowadza się następujące zmiany:

I. Podstawa prawna Regulaminu Pracy otrzymuje brzmienie:

- art. 104-104³ Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.), Ustawa z dn. 26 czerwca 1974r.
- 1) ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 986; zm.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1672, z 2024 r. poz. 1871 oraz z 2025 r. poz. 620 z zm.);
 - 2) ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
 - 3) art. 30 ust. 3-5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 440).
 - 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632),
 - 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 2369);
 - 6) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 165 z późn. zm.);
 - 7) art. 108a Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.);
 - 8) art. 154 Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

II. Rozdział II. Obowiązki pracodawcy: : § 7 pkt 4 – otrzymuje brzmienie:

Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej nie później niż

w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:

- a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
- c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
- d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
- e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,

- f) w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
- g) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
- h) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
- i) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
- j) obowiązujących zasadach rozwiązywania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
- k) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
- l) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje – nazwie takich organów lub instytucji,
- m) w przypadku gdy pracodawca nie ustalił regulaminu pracy – terminie, miejscu, czasie i częstotliwości wypłacania wynagrodzenia za pracę, porze nocnej oraz przyjętym u danego pracodawcy sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;

III. Rozdział X. Ochrona pracy kobiet i młodocianych oraz uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem: § 62 pkt 3 – otrzymuje brzmienie:

Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 KP, oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

IV. Rozdział VI. Czas pracy – porządek pracy : § 25 pkt. 8 – otrzymują brzmienie:

Pora nocna w ZSiP w Domosławicach rozpoczyna się od godz. 22:00 – 6:00 trwa 8 godz.

Przewodnicząca
NSZZ „Solidarność”
KM Pz Kraków-Śródmieście
Elżbieta Cichocińska

08.07.2025

Dyrektor ZSiP w Domosławicach

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Kazimierz Wojnicki

KM NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
KRAKÓW-ŚRÓDMIEŚCIE

