

Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2025 r.
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Lisewie z dnia 27 stycznia 2025 r.
sprawie Regulaminu Pracy.

REGULAMIN PRACY ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W LISEWIE

Lisewo, 2025 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia wstępne	3
ROZDZIAŁ 2 Zawieranie i rozwiązywanie stosunku pracy	5
ROZDZIAŁ 3 Organizacja i porządek w procesie pracy	6
ROZDZIAŁ 4 Postanowienia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym	7
ROZDZIAŁ 5 Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy	10
ROZDZIAŁ 6 Podstawowe prawa i obowiązki pracownika	12
ROZDZIAŁ 7 Wyposażenie w okulary korygujące/szklą kontaktowe (soczewki) pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z użytkowaniem monitorów ekranowych	14
ROZDZIAŁ 8 Ochrona pracy	14
ROZDZIAŁ 9 Szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości oraz innych środków odurzających	15
ROZDZIAŁ 10 Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe	17
ROZDZIAŁ 11 Urlopy pracownicze i inne usprawiedliwienia	19
ROZDZIAŁ 12 Zwolnienia od pracy	22
ROZDZIAŁ 13 Usprawiedliwienia nieobecności i spóźnień	23
ROZDZIAŁ 14 Porządek i dyscyplina pracy	24
ROZDZIAŁ 15 Nagrody i wyróżnienia	27
ROZDZIAŁ 16 Wynagrodzenia	27
ROZDZIAŁ 17 Organizacja pracy zdalnej i okazjonalnej pracy zdalnej	29
ROZDZIAŁ 18 Kontrole pracy zdalnej i okazjonalnej pracy zdalnej w zakresie warunków pracy, BHP za stanowisku	33
ROZDZIAŁ 19 Inne postanowienia Regulaminu	33
ROZDZIAŁ 20 Postanowienia końcowe	34

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Regulamin pracy, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lisewie.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę zawartego stosunku pracy. Przepisów regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych.
3. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie mowa o:
 - 2) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lisewie reprezentowane przez Dyrektora podejmującego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
 - 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolny w Lisewie;
 - 4) **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lisewie;
 - 5) **Pracownikach pedagogicznych** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Zespole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.);
 - 6) **Pracownikach niepedagogicznych** – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych (na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi) zatrudnionych w Zespole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) lub ustawy z 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.);
 - 7) **Pracownikach** – należy przez to rozumieć zatrudnionych w Zespole pracowników wymienionych w pkt 4 i 5;
 - 8) **Zajęciach** – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;
 - 9) **Samodzielnych komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć wydzielone w ramach struktury organizacyjnej szkoły, zespół osób, stanowisk pracy realizujących określone zadania m.in.: Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, pracownik sekretariatu itp.;
 - 10) **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę polegającą na wykonywaniu obowiązków całkowicie lub częściowo w miejscu zamieszkania pracownika lub w innym miejscu ustalonym przez pracownika i Pracodawcę, z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
 - 11) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lisewie.

§ 3.

1. Regulamin jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w Zespole oraz określającym związane z procesem pracy, obowiązki Pracodawcy i pracowników.
2. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulamin w szczególności określa:
 - 1) organizację i porządek pracy,
 - 2) warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu,
 - 3) wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;

- 4) systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy;
 - 5) porę nocną;
 - 6) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;
 - 7) wykazy prac wzbronionych kobietom;
 - 8) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 9) przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
 - 10) postępowanie w przypadku naruszenia postanowień Regulaminu;
 - 11) wyróżnienia i nagrody dla pracowników.
3. Celem Regulaminu jest sprecyzowanie reguł porządku pracy ułatwiających jej należyty przebieg oraz dostosowanie podstawowych zasad prawa do warunków istniejących w Zespole.

§ 4.

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych u Dyrektora, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę zawartego stosunku pracy.
2. W Zespole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni.
3. Do **pracowników pedagogicznych w Zespole** należą:
 - 1) nauczyciele;
 - 2) pedagog specjalny, pedagog, psycholog, logopeda, bibliotekarz.
4. Do pracowników na stanowiskach **kierowniczych** w Szkole należą:
 - a. Dyrektor Zespołu,
 - b. Wicedyrektor Zespołu.
5. Do pracowników na stanowiskach **administracyjnych** w Szkole należą:
 - a. główny księgowy,
 - b. inspektor ds. obsługi finansowej i rozliczeń pracowniczych
 - c. sekretarz zespołu,
 - d. referent zespołu.
6. Do pracowników na stanowiskach **obsługi** w Szkole należą:
 - a. intendent,
 - b. kucharz,
 - c. pomoc kuchenna,
 - d. pomoc wychowawcy,
 - e. pracownik obsługi,
 - f. konserwator,
 - g. szatniarz,
 - h. sprzątaczką,
 - i. portier
 - j. woźny.
7. Każdy nowo zatrudniany pracownik, przed rozpoczęciem pracy, zapoznaje się z treścią Regulaminu. Fakt ten potwierdza podpisem pod oświadczeniem o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy zgodnie ze wzorem, który stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
8. Treść regulaminu dostępna jest dla wszystkich Pracowników w sekretariacie szkoły.
9. Podpisane oświadczenie dołącza się do akt osobowych Pracownika.

ROZDZIAŁ 2

Zawieranie i rozwiązywanie stosunku pracy

§ 5.

1. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole pracowników, dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym związanych z zatrudnieniem.
2. Zawieranie i rozwiązywanie stosunku pracy regulują:
 - 1) ustawa Kodeks Pracy – dla pracowników niepedagogicznych;
 - 2) ustawa Karta Nauczyciela – dla pracowników pedagogicznych.
3. W Zespole może być zatrudniona osoba pełnoletnia, posiadająca zdolność do czynności prawnych, odpowiedni stan zdrowia w stosunku do stanowiska, o które się ubiega oraz kwalifikacje (wykształcenie) określone odrębnymi przepisami prawa.
4. Dyrektor przyjmując pracownika do pracy, jest zobowiązany na piśmie określić powierzone stanowisko, miejsce pracy, grupę zaszerogowania, zasady wynagradzania, a także zakres czynności.
5. Dyrektor wyznacza miejsce pracy danego pracownika i przydziela mu odpowiednie wyposażenie niezbędne do pracy oraz zapoznaje z zakresem jego czynności, udzielając stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania obowiązków.

§ 6.

1. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, Dyrektor może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności (zatrudnienie na zastępstwo).
2. Dyrektor może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz posiadającego aktualne orzeczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy.
3. Dokumentacja personalna i pracownicza kandydata do pracy oraz pracownika prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przechowywana jest w sekretariacie szkoły oraz w składnicy akt.

§ 7.

1. Dyrektor podczas zatrudniania udostępnia pracownikom informacje o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej - **załącznik nr 2**.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z dokumentami, o których mowa w ust. 1, fakt ten potwierdzając własnoręcznym podpisem na oświadczeniu dołączonym do dokumentów.
3. Dodatkowo Dyrektor zapewnia pracownikom stały dostęp do przepisów o równym traktowaniu oraz regulaminów obowiązujących w szkole, które znajdują się w sekretariacie szkoły.

§ 8.

1. Zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela Pracodawca w razie całkowitej likwidacji szkoły rozwiązuje z nauczycielem stosunek pracy lub w przypadku częściowej likwidacji szkoły albo w razie zmian organizacyjnych powodujących zmniejszenie liczby oddziałów w Zespole lub zmian planu nauczania uniemożliwiających dalsze zatrudnianie nauczyciela w pełnym wymiarze zajęć, rozwiązuje z nim stosunek pracy lub na wniosek nauczyciela, przenosi go w stan nieczynny. Nauczyciel zatrudniony na podstawie mianowania może wyrazić zgodę na ograniczenie zatrudnienia w trybie określonym w ustawie Karta Nauczyciela.
2. Rada Pedagogiczna działając zgodnie ze swoim regulaminem oraz nie naruszając przepisów prawa wyższego rzędu, powinna ustalić przy współpracy z Dyrekcją ramowe kryteria, które powinny być stosowane w związku z koniecznością zastosowania przez Dyrektora art. 20 Karty Nauczyciela.

§ 9.

1. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:
 - 1) zwrócić Dyrektorowi pobrane narzędzia i pomoce naukowe, klucze, pieczęcie, sprzęt i inne mienie należące do szkoły;
 - 2) sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji i zwrócić ją Dyrektorowi;
 - 3) sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania.
2. Dyrektor, na wniosek pracownika, może wydać referencje.

ROZDZIAŁ 3 Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 10.

1. Siedziba Dyrektora mieści się w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lisewie pod adresem ul. Toruńska 17, 86-230 Lisewo.
2. Miejscem wykonywania pracy pracowników są budynki przy ul. Toruńska 15, ul. Toruńska 16, ul. Toruńska 17, z zastrzeżeniem ust. 3 oraz wprowadzonych reguł dotyczących pracy zdalnej.
3. Pracownicy pedagogiczni w ramach realizacji swoich obowiązków wykonują też pracę poza siedzibą Pracodawcy (np. podczas wycieczek czy zajęć organizowanych poza terenem szkoły).

§ 11.

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz szkoły, a dotyczących jej funkcjonowania, udziela Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnego komunikowania się w sprawach związanych z pracą, które nie są objęte tajemnicą.
3. Pracownicy mają prawo do dyskusji, przedstawiania sugestii i problemów oraz zadawania pytań Dyrekcji.

§ 12.

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań i czynności między pracownikami.

§ 13.

1. Przed dopuszczeniem nowo zatrudnionego Pracownika do pracy, należy:
 - 1) skierować Pracownika na wstępne badania lekarskie,
 - 2) doręczyć Pracownikowi umowę o pracę, spełniającą wymogi wynikające z art. 29 Ustawy,
 - 3) poinformować Pracownika o ryzyku zawodowy, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobach minimalizowania tego ryzyka,
 - 4) przeszkolić Pracownika w zakresie BHP (instruktaż ogólny i stanowiskowy) i ppoż.,
 - 5) zaopatrzyć Pracownika w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież, obuwie robocze - dopuszczalny ekwiwalent.
2. Pracownik, w terminie wskazanym przez Dyrektora, zobowiązany jest do przedstawienia Dyrektorowi:
 - 1) wypełnionych dokumentów otrzymanych od Dyrektora,
 - 2) świadectwa pracy lub innego równorzędnego dokumentu potwierdzającego zatrudnienie w poprzednim miejscu pracy,
 - 3) dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, jeżeli dokumenty są wymagane przez właściwe przepisy prawa,
 - 4) orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
 - 5) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

3. Pracodawca przechowuje w aktach osobowych Pracownika kserokopie złożonych przez Pracownika dokumentów. Dyrektor żąda od Pracownika przedłożenia oryginałów złożonych dokumentów do wglądu lub w celu sporządzenia ich kserokopii.
4. Dyrektor przydziela Pracownikowi miejsce pracy, sprzęt i narzędzia oraz zapoznają go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

§ 14.

1. Dyrektor w szczególności podejmuje decyzje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.
2. W razie nieobecności Dyrektora w Zespole, Dyrektora zastępuje Wicedyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
3. Dyrektor przyjmuje Pracowników w sprawach skarg i wniosków i w innych kwestiach po uprzednim ustaleniu terminu spotkania telefonicznie lub osobiście.
4. Za właściwą organizację pracy, w tym za wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych pracowników podległych odpowiada Dyrektor.
5. Za dyscyplinę pracy oraz prawidłową kontrolę stanu obecności i spóźnień łącznie z zastosowaniem kary regulaminowej odpowiada Dyrektor.

§ 15.

1. Przebywanie Pracownika na terenie szkoły poza godzinami pracy wymaga zgody Dyrektora.
2. Załatwianie spraw osobistych, niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

ROZDZIAŁ 4

Postanowienia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym

§ 16.

1. Podstawowym obowiązkiem każdego Pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy Pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe;
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez Dyrektora szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp, udzielania pierwszej pomocy i ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wyznaczonym przez Dyrektora badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia;
 - 7) lojalnie współdziałać z Dyrektorem w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
3. Dyrektor jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie

niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności Dyrektor jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie;
 - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie;
 - 4) wydawania pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony osobistej; lub wypłacenia pracownikowi przed rozpoczęciem pracy ekwiwalentu za nieotrzymaną odzież i obuwie robocze,
 - 5) dbania o bezpieczny, higieniczny stan pomieszczeń, wyposażenie techniczne oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich zastosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Zabrania się pracownikom:
- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem, w tym wyposażenia dydaktycznego i środków dydaktycznych;
 - 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, w tym wyposażenia dydaktycznego i środków dydaktycznych bez upoważnienia ze strony Dyrektora.

§ 17.

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa w budynku oraz na terenie przy ul. Toruńskiej 17 w Lisewie zainstalowano monitoring wizyjny, którego zasady funkcjonowania określono w odrębnym regulaminie.

§ 18.

1. We wszystkich pracowniach przedmiotowych znajdują się regulaminy pracowni opisujące zasady zachowania i nauki, które zatwierdza Dyrektor oraz Społeczny Inspektor Pracy.
2. Nauczyciele ww. przedmiotów na pierwszych zajęciach co roku omawiają szczegółowo regulaminy BHP w tym zasady bezpiecznego zachowania się w pracowniach.
3. Substancje chemiczne i ich mieszaniny są przechowywane w:
 - 1) odpowiednich pojemnikach zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem;
 - 2) pojemnikach opatrzonych etykietami zawierającymi nazwę substancji chemicznej lub mieszaniny tych substancji oraz informującymi o ich niebezpiecznym lub szkodliwym dla zdrowia działaniu, terminie ważności;
 - 3) w zamkniętych szafach na klucz.
4. W pracowni chemicznej i biologicznej obowiązują tzw. karty charakterystyki substancji, które są używane podczas prowadzonych doświadczeń i eksperymentów. Za prawidłowość i systematyczność ich prowadzenia odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia z chemii/biologii.
5. Nauczyciele zapewniają i udostępniają karty charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych, zgromadzonych w Zespole.
6. Nauczyciel chemii oraz biologii prowadzący zajęcia obowiązkowo zapoznaje uczniów z kartami charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych używanych podczas zajęć.
7. Nauczyciel chemii i biologii umieszcza karty charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych w łatwo dostępnym miejscu.

§ 19.

1. Dyrektor nieodpłatnie dostarcza Pracownikom odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informuje ich o sposobach posługiwania się tymi środkami.

2. Dostarczone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w:
 - 1) odrębnych przepisach dla nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami państwowych jednostek budżetowych;
 - 2) zarządzeniu Dyrektora – dla pracowników niepedagogicznych (pomocniczych i obsługi).
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania zawiera **załącznik nr 3**.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, stanowią własność Dyrektora.
5. Dyrektor nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
6. Pracownik podpisuje oświadczenie dotyczące otrzymania odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej - **załącznik nr 4**.
7. Pracownicy używają własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania BHP.
8. Odzież służbą Pracownicy mogą wyprać w pralce, która znajduje się na terenie szkoły. Pracodawca nie wypłaca ekwiwalentu pieniężnego za pranie.

§ 20.

1. Pracodawca wyposaża sanitariaty w środki higieny osobistej, w tym w papier toaletowy, mydło w płynie i ręcznik papierowy.
2. Sprawy związane z ewidencją i kontrolą użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i ubrania roboczego w imieniu Dyrektora prowadzi Sekretarz Zespołu.

§ 21.

1. Dyrektor zapewnia napoje w ilości zaspakajającej potrzeby pracowników, odpowiednio zimne lub gorące w zależności od warunków wykonywania pracy:
 - a) przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10° C lub powyżej 25° C;
 - b) w warunkach gorącego mikroklimatu, charakteryzującego się wartością wskaźnika obciążenia termicznego (WBGT) powyżej 25°C;
 - c) w warunkach mikroklimatu zimnego, charakteryzującego się wartością wskaźnika siły chłodzącej powietrza (WCI) powyżej 1000;
 - d) przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i 1000 kcal (4187 kJ) u kobiet;
 - e) na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C
2. Napoje podawane lub przygotowywane są w szkole. Jeżeli Dyrektor nie ma możliwości wydawania napojów ze względu na wykonywanie pracy przez pracownika poza szkołą, pracownicy otrzymują gotowe napoje lub surowce, do przygotowania napojów we własnym zakresie.

§ 22.

1. Dyrektor ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Ocena ryzyka zawodowego dotyczy zagrożeń związanych z procesem pracy wynikających z czynników fizycznych, chemicznych, biologicznych i psychofizycznych z uwzględnieniem dających się przewidzieć awarii, ale z wyłączeniem zdarzeń losowych oraz przypadkowych i/lub chwilowych zakłóceń warunków środowiska pracy spowodowanych przez czynniki pochodzące spoza stanowiska pracy.

3. Dyrektor jest zobowiązany zapoznać każdego pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.
4. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem na karcie szkolenia BHP, którą przechowuje się w aktach osobowych.
5. Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadza się okresowo:
 - 1) gdy informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność;
 - 2) przy tworzeniu nowych stanowisk pracy;
 - 3) po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych;
 - 4) w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych;
 - 5) w razie wypadku pracownika;
 - 6) gdy pojawiają się nowe czynniki stanowiące ryzyko zawodowe.

§ 23.

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, informując o tym fakcie Dyrektora.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 24.

1. W Zespole obowiązuje następujący tryb zapoznania pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi **załącznik nr 5**.
 - 1) szkolenie wstępne dla nowo zatrudnionych pracowników obejmujące:
 - a) instruktaż ogólny, który zaznajamia wszystkich nowo przyjętych pracowników z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi i zasadami udzielania pierwszej pomocy,
 - b) instruktaż szczegółowy na stanowisku pracy, na którym ma być zatrudniony pracownik. Zapoznaje się on z praktycznymi sposobami bezpiecznego wykonywania pracy oraz ochrony przed zagrożeniami występującymi na tym stanowisku.
 - 2) szkolenie i doskonalenie okresowe odbywające się w czasie pracy obejmują:
 - a) Dyrektora i Wicedyrektora – raz na 5 lat,
 - b) pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych - raz na 3 lata,
 - c) pracowników pedagogicznych – raz na 5 lat,
 - d) pracowników administracyjno-biurowych i księgową – raz na 6 lat.

§ 25.

1. W Zespole tworzy się służby BHP, składającą się ze Społecznego Inspektora Pracy i Starszego Inspektora ds. BHP.

ROZDZIAŁ 5 Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 26.

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika Dyrektor ma obowiązek:
 - 1) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1 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.
2. Dyrektor w szczególności ma obowiązki:
- 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 2) stwarzania nowo zatrudnionym pracownikom warunków sprzyjających przystosowaniu się do warunków nowego środowiska pracy i należytego wykonywania pracy;
 - 3) ściśle współpracować z zespołem pracowników oraz organizacjami społecznymi i związkowymi, jeżeli takie działają, na terenie szkoły;
 - 4) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 5) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
 - 6) zapewniania przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
 - 7) kierowanie na wymagane badania lekarskie;
 - 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sposób zapobiegania chorobom zawodowym oraz minimalizowania ryzyka zawodowego;
 - 9) zapewnienia pracownikom szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy i ppoż.;
 - 10) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 11) dostarczania niezbędnych do pracy materiałów i narzędzi oraz wyposażania w nie pracowników;
 - 12) wyposażenia pracowników pedagogicznych w pomoce naukowe;
 - 13) przydzielenia pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej;
 - 14) przydzielania pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej ochronnej i sprzętu ochrony osobistej;
 - 15) zapewnienia pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 16) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 17) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników;
 - 18) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny poszczególnych pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 19) terminowo i prawidłowo wypłacać należne wynagrodzenia;
 - 20) wpływania na kształtowanie w Zespole zasad współżycia społecznego;
 - 21) nie dopuszczać do pracy osób bez aktualnych badań lekarskich oraz osób nietrzeźwych i pod wpływem środków odurzających;
 - 22) przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 23) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 24) przechowywać dokumentację pracowniczą (akta osobowe) w sposób gwarantujący zachowanie poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia.
 - 25) przechowywać akta osobowe przez okres 10 lat dla osób zatrudnionych od 01 stycznia 2019 r. oraz 50 lat dla osób zatrudnionych przed 31 grudnia 2018 r. licząc od końca roku kalendarzowego,

w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej (Dział IV Kodeksu Pracy).

- 26) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika;
- 27) przestrzegania przepisów prawa.

§ 27.

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
 - 1) egzekwowania 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 umów o pracę i obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) realizowania swoich obowiązków w zakresie prowadzenia nadzoru pedagogicznego w stosunku do pracowników pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w zakresie prowadzenia kontroli zarządczej dotyczącej działalności szkoły w stosunku do wszystkich pracowników.

§ 28.

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, Dyrektor może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej).
2. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

ROZDZIAŁ 6

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 29.

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
 - 1) zatrudnienia na stanowisku 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 Dyrektora z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
 - 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami BHP;
 - 6) wykonywania pracy w ramach norm czasu pracy obowiązujących u Dyrektora.

§ 30.

1. Pracownik jest zobowiązany wykonać pracę sumiennie oraz stosować się do poleceń Dyrektora, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na wykonywanie obowiązków zawodowych.
2. Pracownik zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) rzetelnego i efektywnego wykonywania pracy zgodnie z obowiązkami;
 - 2) przestrzegania regulaminów wewnętrznych i przyjętych procedur;
 - 3) zapoznania się z zasadami ochrony danych osobowych wprowadzonymi w politykach ochrony danych

- i ich przestrzegania;
- 4) przestrzegania Kodeksu Etyki;
 - 5) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
 - 6) przestrzegania ustalonego w Zespole czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny;
 - 7) dokładnego wykonywania poleceń wydanych przez Dyrektora, które dotyczą pracy a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub stosunkiem pracy;
 - 8) dbania o dobro szkoły;
 - 9) ochrony mienia Dyrektora i użytkowania narzędzi pracy zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 10) należytego zabezpieczania narzędzi, urządzeń, pomocy naukowych i pomieszczeń pracowniczych po skończonej pracy;
 - 11) dbania o czystość i o porządek na swoim stanowisku pracy i wokół niego;
 - 12) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Dyrektora na szkodę;
 - 13) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności pracy;
 - 14) dążenia do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników i przejawiania w tym kierunku inicjatywy;
 - 15) przejawiania koleżeńskości oraz ludzkiego stosunku do współpracowników podwładnych i przełożonych;
 - 16) poddawania się badaniom lekarskim, okresowym oraz kontrolnym – posiadania, aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia;
 - 17) zapoznania się i przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych;
 - 18) poddawania się systematycznemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz egzaminom sprawdzającym z tego zakresu;
 - 19) stosowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
 - 20) niezwłocznego zawiadomiania przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 21) przestrzegania zasad i procedur związanych z bezpieczeństwem uczniów;
 - 22) zachowania trzeźwości w pracy i na terenie szkoły;
 - 23) poinformowania o zmianach dotyczących jego danych osobowych;
 - 24) przestrzegania tajemnicy państwowej, zawodowej i służbowej w tym wynikającej z obowiązków nauczycieli, wychowawców, pedagoga i innych specjalistów.
3. Pracownik pedagogiczny jest zobowiązany do:
- 1) stawiania się na omówienie obserwowanych przez Dyrektora zajęć dydaktyczno–wychowawczych;
 - 2) udziału w radach pedagogicznych, szkoleniowych i zespołach nauczycieli;
 - 3) prowadzenia zaplanowanych spotkań z rodzicami;
 - 4) sumiennego wykonywania obowiązków opiekuna podczas wyjazdów oraz wycieczek;
 - 5) wykonywania innych czynności określonych prawem jako obowiązki poszczególnych pracowników pedagogicznych.
4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do współdziałania w zakresie porządku i czystości na terenie szkoły a także przejawiania inicjatywy w zakresie podnoszenia ogólnej estetyki szkoły.
5. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych pracownika.

§ 31.

1. Pracownicy szkoły dokonujący zakupów towarów i usług za środki pieniężne szkoły, zobowiązani są uzgodnić zakupy z Dyrektorem, a także dokonywać zakupów zgodnie z zasadami oszczędności, efektywności i faktycznym zapotrzebowaniem szkoły, przez co również należy rozumieć zobowiązanie w/w pracowników do aktywnego rozpoznania i porównania konkurencyjnych ofert sprzedaży w związku z dokonywaniem zakupów.

2. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczości lub interesowność.
3. Bez zgody Dyrektora Pracownik nie może wynosić poza siedzibę szkoły dokumentów lub innych nośników informacji zawierających tajemnicę państwową, służbową lub gospodarczą, druków ścisłego zarachowania, pieczęci.

ROZDZIAŁ 7

Wyposażenie w okulary korygujące/szkła kontaktowe (soczewki) pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z użytkowaniem monitorów ekranowych

§ 32.

1. Pracownik uprawniony do otrzymania okularów korygujących/szkieł kontaktowych (soczewek) jest osobą zatrudnioną na stanowisku pracy związanym ze stałym użytkowaniem monitorów ekranowych przez co najmniej połowę dobowego czasu pracy, tj. 4 godziny dziennie.
2. Uprawnienie, o którym jest mowa w ust. 1 wymaga poddania się przez pracownika badaniom okulistycznym przeprowadzonym przez lekarza medycyny pracy (badanie wstępne, okresowe, kontrolne), potwierdzającym zasadność korzystania przez pracownika z okularów korygujących.
3. Okulary korygujące/szkła kontaktowe (soczewki) są środkami ochrony indywidualnej, zabezpieczającym przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia pracownika czynników występujących w jego środowisku pracy i zgodnie z art. 237 § 2 Kodeksu Pracy są własnością Pracownika.
4. Pracownik zobowiązany jest do stałego używania okularów korygujących podczas pracy z wykorzystaniem monitora ekranowego oraz do zabezpieczania ich przed utratą i zniszczeniem.
5. Pracownik po otrzymaniu orzeczenia lekarskiego wskazującego na potrzebę stosowania okularów korygujących dokonuje ich zakupu zgodnie z treścią orzeczenia w sklepie okulistycznym.
6. Zwrotu kosztów poniesionych na zakup okularów dokonuje się na wniosek pracownika, którego wzór stanowi **załącznik nr 6**.
7. Wysokość zwrotu reguluje odrębne Zarządzenie Dyrektora.
8. W przypadku zakupu okularów o wyższej wartości niż wynika to z kwoty dofinansowania różnica w cenie obciąża pracownika.

ROZDZIAŁ 8

Ochrona pracy

§ 33.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy:
 - 1) ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu;
 - a) powyżej 12 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
 - b) powyżej 20 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo;
 - 2) ręcznym przenoszeniu pod górę po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 300, a wysokość 5m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) powyżej 8 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest na stałe,
 - b) powyżej 15 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo.
2. Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekroczyć norm określonych w ust.1 oraz w § 36 ust.3.
3. Wykaz prac wzbronionym kobietom zawiera **załącznik nr 7**.

§ 34.

1. Pracownicy w ciąży nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych, nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży lub wychowującej dziecko do lat 4 nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy bez jej zgody.
3. Pracownic w ciąży do 6 miesięcy nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów powyżej 5 kg na osobę.
4. Pracownic w ciąży powyżej 6 miesięcy nie wolno zatrudniać przy jakimkolwiek przenoszeniu, podnoszeniu lub przesuwaniu ciężarów.
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. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownika udzielone łącznie.
6. Pracownicy pracującej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.

§ 35.

1. Kobiętę w ciąży zatrudnioną na stanowisku pracy wzbronionym kobietom w ciąży czy też w sytuacji przedłużenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, przenosi się do innej odpowiedniej dla jej zdrowia pracy.
2. W razie, gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
4. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, Pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.
5. Stan ciąży winien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim wydanym zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem ws. sposobu i trybu wydawania zaświadczeń lekarskich stwierdzających przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, uwzględniając zagrożenia dla jej zdrowia lub bezpieczeństwa występujące w środowisku pracy.

§ 36.

1. Pracownicy młodociani nie są zatrudniani w Zespole.

ROZDZIAŁ 9

Szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości oraz innych środków odurzających

§ 37.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku trzeźwości pracowników ciąży na Dyrektora.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany powiadomić Dyrektora o podejrzeniu spożywania alkoholu, środków odurzających przez innego pracownika w czasie pracy lub przybyciu do pracy pod wpływem alkoholu, środków odurzających.
4. Pracownik w stanie po spożyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości, po spożyciu środków odurzających nie może być dopuszczony do wykonywania pracy lub powinien być odsunięty od wykonywania pracy.

- Na polecenie Dyrektora pracownik taki powinien opuścić teren szkoły. Jeżeli pracownik nie będzie chciał na polecenie Dyrektora opuścić terenu szkoły, Dyrektor może w celu uzyskania pomocy wezwać odpowiednie służby publiczne (np. policję).
5. Jeżeli stan nietrzeźwości jest oczywisty, bezpośredni przełożony pracownika sporządza odpowiednią notatkę i przedkłada ją Dyrektorowi celem podjęcia stosownych decyzji.
 6. Kontrola trzeźwości może zostać przeprowadzana za zgodą pracownika przez:
 - 1) Dyrektora;
 - 2) Wicedyrektora;
 - 3) W przypadku nieobecności Dyrektora i Wicedyrektora, osoba pełniąca obowiązki Dyrektora.
 7. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości oraz kontrolę na obecność środków odurzających sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu;
 - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia;
 - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku;
 - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności;
 - 5) wykaz udowodnionych naruszeń obowiązków pracowniczych przez Pracownika oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne;
 - 6) wskazanie dowodów;
 - 7) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osoby podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości;
 - 8) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu, środków odurzających albo informację o tym kto i kiedy dostarczy wyniki tych badań.
 8. Protokół przekazuje się Dyrektorowi, który podejmuje decyzje personalne.
 9. W przypadku braku zgody Pracownika na przeprowadzenie kontroli trzeźwości, kontroli na obecność środków odurzających, kontrola może zostać przeprowadzona jedynie przez odpowiednie organy państwa (np. policja), z zastrzeżeniem ust. 10.
 10. W Zespole wprowadza się możliwość przeprowadzenia samodzielnie przez Dyrektora szkoły „prewencyjnej” kontroli, która obejmuje pracowników niewykazujących oznak nietrzeźwości.
 11. Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości, jeżeli jest postawiony mu zarzut spożycia alkoholu lub wymaga tego jego interes prawny.

§ 38.

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających przez pracowników w miejscu pracy, na terenie szkoły i podczas pracy jest surowo zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. W przypadku podejrzenia u pracownika oznak przebywania pod wpływem narkotyków zasady, o których mowa w § 37 ust. 10 i 11 stosuje się odpowiednio.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość ich działań ubocznych, wpływ na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji i wypełniania obowiązków i o ile to możliwe, powinni poinformować o tym przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

ROZDZIAŁ 10

Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe

§ 39.

1. Czas pracy pracowników pedagogicznych reguluje ustawa Karta Nauczyciela. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego na pełny etat wynosi 40 godzin tygodniowo, w ramach, których nauczyciel realizuje zajęcia dydaktyczne i wychowawcze w przewidzianej w przepisach prawa ilości godzin (pensum) oraz wykonuje inne zadania wynikające z charakteru pracy pedagogicznej oraz zadania wyznaczone przez Dyrektora.
2. W ramach pracy, o której mowa w ust. 1 oraz ustalonego wynagrodzenia pracownik pedagogiczny zobowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi lub wychowankami albo na ich rzecz (tzw. pensum);
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby oraz zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 40.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Zespole lub innym miejscu wyznaczonym przez Dyrektora do wykonywania pracy.
2. Czasem pracy jest też czas rzeczywisty wykonania pracy poza normalnymi godzinami pracy.
3. Każdy pracownik obowiązany jest znajdować się przez cały czas pracy na swoim stanowisku pracy. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin jest zabronione.
4. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika, na wykonywanie obowiązków służbowych.
5. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.

§ 41.

1. Pracownicy niepedagogiczni potwierdzają przybycie do pracy przez osobiste podpisanie się na listach obecności dostępnych w sekretariatach.
2. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy. Pracownicy są obowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowisku pracy w gotowości do pracy.
3. Potwierdzeniem obecności w pracy pracowników pedagogicznych są odpowiednie oznaczenia w elektronicznym dzienniku (zalogowanie, wpisanie tematu, sprawdzenie obecności uczniów) oraz w tradycyjnych, papierowych dziennikach zajęć (jeżeli takie się prowadzi), jeżeli prowadzenie tych zajęć odbywa się w ramach obowiązkowego czasu pracy lub/ i wiąże się z pobieraniem wygrodożenia z jakichkolwiek środków finansowych, którymi dysponuje szkoła.

§ 42.

1. Pracownicy niepedagogiczni, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15 minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy.
2. Przerwę śniadaniową reguluje przepisy Kodeksu Pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 minutowej przerwy po każdej godzinie pracy przy monitorze.

4. Przerwą w pracy dla nauczycieli są przerwy między lekcjami, natomiast czas opieki, jaką wykonuje pracownik pedagogiczny w ramach dyżuru pełnionego podczas przerwy między lekcjami, zgodnie z harmonogramem/planem dyżurów jest czasem pracy pracownika pedagogicznego i wiąże się z wykonywaniem obowiązków pracowniczych oraz określonym w przepisach prawa zakresem odpowiedzialności.

§ 43.

1. Dla pracowników niepedagogicznych przyjmuje się 3-miesięczny okres rozliczeniowy.
2. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:
 - 1) pracownicy pedagogiczni – według obowiązującego planu zajęć na dany rok szkolny i programu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
 - 2) pracownicy niepedagogiczni:
 - a) na stanowiskach administracyjnych – 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień, w pięciodniowym tygodniu pracy,
 - Główna księgowo: poniedziałek, środa, czwartek, piątek 7³⁰ – 15¹⁵, wtorek 7³⁰ – 16³⁰
 - Inspektor ds. obsługi finansowej i rozliczeń pracowniczych: poniedziałek– piątek 7⁰⁰ - 15⁰⁰,
 - Sekretarz, Referent: poniedziałek – piątek 7⁰⁰ - 15⁰⁰,
 - b) na stanowiskach obsługi – 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień, w pięciodniowym tygodniu pracy,
 - Intendent: poniedziałek - piątek 7⁰⁰ - 15⁰⁰
 - Kucharz, pomoc kuchenna, konserwator, szatniarz, portier, woźny: poniedziałek - piątek 7⁰⁰ – 15⁰⁰,
 - Pomoc wychowawcy: poniedziałek - piątek 7⁰⁰ – 15⁰⁰, 8¹⁵ – 16¹⁵,
 - Pracownik obsługi, sprzątaczką: poniedziałek - piątek 12⁰⁰ – 20⁰⁰,
 - Pracownik obsługi (hala sportowa): poniedziałek – piątek 7⁰⁰ – 15⁰⁰, 13⁰⁰ – 21⁰⁰
 - Pracownik obsługi (budynek przedszkola): poniedziałek – piątek 8¹⁵ – 16¹⁵.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie umowy o pracę.
4. Rozkład czasu pracy w Zespole, a w szczególności początek i koniec pracy oraz wprowadzenie zmian ustalane są przez Dyrektora w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
5. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w ust. 2 wobec poszczególnych pracowników albo ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.
6. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 44.

1. Pracownik pedagogiczny może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie pracownikowi pedagogicznemu większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Kobięcie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 4 oraz osobie w trakcie odbywania stażu nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby szkoły, pracownik niepedagogiczny na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych. Kobięcie w ciąży, pracownikowi sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującemu się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie przydziela się godzin nadliczbowych bez ich zgody.

3. Pracownicy niepedagogiczni – z wyjątkiem pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia oraz kobiet w ciąży – mogą być zatrudniani w godzinach nadliczbowych w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.

§ 45.

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Pracodawca ustala na początku każdego roku szkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz dodatkowe dni wolne od pracy.
3. Terminy dni wolnych podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Zespole (np. poprzez system LIBRUS lub tablicę informacyjną).
4. Pracownikowi, który na polecenie Dyrektora wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

§ 46.

1. Pora nocna wynosi osiem godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 21⁰⁰ a godziną 7⁰⁰ dnia następnego.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godziną pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej.
3. Za pracę w niedzielę oraz inne dni wolne od pracy, uważa się pracę wykonywaną między godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

ROZDZIAŁ 11

Urlopy pracownicze i inne usprawiedliwienia

§ 47.

1. Pracownikom pedagogicznym przysługuje prawo do płatnego urlopu na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.
2. Urlopy nauczycieli przypadają na czas ferii szkolnych, z tym, że Dyrektor może zająć część urlopu nauczycielskiego na pracę o charakterze wychowawczo-organizacyjnym, nie więcej jednak niż 7 dni.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2 uzyskują prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych urlopów - w każdym następnym roku kalendarzowym.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 48.

1. Prawo do urlopu pracownik niepedagogiczny uzyskuje w pierwszym miesiącu pracy – może skorzystać z przysługującego mu urlopu częściowego (1/12 wymiaru urlopu na każdy miesiąc pracy).
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, który uzależniony jest od stażu pracy i wykształcenia pracownika wynosi:
 - 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy przy obliczaniu wymiaru urlopu stosuje się zasadę proporcjonalności – pracownik nabywa prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.
4. W przypadku nawiązania lub ustania stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do przepracowanego okresu.

§ 49.

1. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Plan urlopów ustalany jest do końca grudnia na kolejny rok kalendarzowy. Dyrektor w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi zatwierdza plan urlopów.
3. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do dnia 10 stycznia.
4. Dyrektor może zrezygnować z tworzenia planu urlopowego tylko za zgodą ZNP.
5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
6. W sytuacjach wyjątkowych oraz w pełni uzasadnionych Pracodawca za zgodą pracownika niepedagogicznego może przesunąć w czasie wykorzystanie części urlopu.
7. Wnioski na urlop pracownicy dostarczają do sekretariatu nie później niż 2 dni robocze przed planowanym urlopem.
8. Przed odejściem na urlop pracownik zobowiązany jest zakończyć wszystkie sprawy terminowe, a sprawy bieżące przekazać osobie zastępującej.
9. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami Pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.
10. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop. Taka możliwość obejmuje zarówno urlop zaległy – w całości, jak i urlop bieżący – w wymiarze proporcjonalnym do przepracowanego czasu.
11. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę – pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 50.

1. Dyrektorowi i wicedyrektorowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
2. Pozostali pracownicy pedagogiczni korzystają z urlopu w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2 uzyskują prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych urlopów - w każdym następnym roku kalendarzowym.
4. Szczegółowe zasady dotyczące urlopów pracowników pedagogicznych określa Karta Nauczyciela.

§ 51.

1. Bezpłatny urlop opiekuńczy w wysokości 5 dni przysługuje pracownikowi, który będzie musiał zapewnić opiekę lub wsparcie osobie będącej członkiem rodziny, lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Zgodnie z przepisami za członka rodziny będą uważani: syn, córka, matka, ojciec lub małżonek.
3. Bezpłatny urlop opiekuńczy będzie udzielany w dniach, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Bezpłatny urlop opiekuńczy będzie udzielany na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. We wniosku podaje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem, lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
6. Okres bezpłatnego urlopu opiekuńczego będzie wliczany do okresu zatrudnienia. Za czas urlopu pracownikowi nie będzie przysługiwało wynagrodzenie.

§ 52.

1. Pracownik pedagogiczny ma prawo do urlopu z powodu działania siły wyższej udzielanego w wymiarze 2 dni w roku kalendarzowym.
2. Pracownik niepedagogiczny ma prawo do urlopu z powodu działania siły wyższej udzielanego w wymiarze 2 dni albo 16 godzin w roku kalendarzowym.
3. Pracownik będzie mógł skorzystać ze zwolnienia, o którym mowa w ust. 1,2 w przypadku niezbędnej, natychmiastowej obecności gdzie indziej.
4. Urlop z powodu działania siły wyższej będzie udzielany na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej.
5. Za czas zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej pracownik zachowa prawo do 50% wynagrodzenia obliczanego jak wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego.

§ 53.

1. Pracownik niepedagogiczny ma prawo do czterech dni urlopu „na żądanie” w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza Dyrektorowi żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, przed momentem rozpoczęcia pracy. Jeżeli kontakt z Dyrektorem jest niemożliwy to pracownik informuje pracownika sekretariatu.
2. Pracownikowi przysługują:
 - 1) 2 dni płatnego dodatkowego wolnego od pracy z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika lub śmierci i pogrzebu najbliższych pracownika tj. małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - 2) 1 dzień dodatkowego urlopu w przypadku ślubu dziecka pracownika czy też śmierci i pogrzebu rodzeństwa pracownika (siostry, brata), teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Zwolnienie wymienione w ust. 2 udzielane jest w dniach przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu zdarzenia.
4. Po wykorzystaniu zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 pracownik zobowiązany jest przedstawić do wglądu odpowiedni akt wydany przez Urząd Stanu Cywilnego potwierdzający zdarzenie. Pracownik sekretariatu z aktu sporządza informację dotyczącą zdarzenia.
5. Zwolnienia okolicznościowe, o których mowa w ust. 2 nie przysługują pracownikowi, który korzysta już w okresie zdarzeń okolicznościowych z innego zwolnienia od pracy (urlop wypoczynkowy, zdrowotny, macierzyński, niezdolność do pracy z powodu choroby).

§ 54.

1. Dyrektor może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 55.

1. Prawa pracowników związane z wykorzystaniem urlopów macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych reguluje ustawa Kodeks Pracy.
2. Przepisy obejmujące prawa pracowników pedagogicznych do urlopów, w tym urlopu zdrowotnego reguluje ustawa Karta Nauczyciela.

§ 56.

1. Na pisemny wniosek pracownika może być udzielony mu urlop bezpłatny – jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy szkoły.

2. Pracownik pedagogiczny zatrudniony w pełnym wymiarze zajęć może otrzymać urlop płatny lub bezpłatny dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych, a bezpłatny z innych ważnych przyczyn na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 57.

1. Urlopy udzielane są przez Dyrektora, a w razie nieobecności Dyrektora przez Wicedyrektora.

ROZDZIAŁ 12 Zwolnienia od pracy

§ 58.

1. Dyrektor może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw urzędowych, osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, jeżeli zwolnienie takie jest możliwe ze względów organizacyjnych.
2. Pracownik w związku z załatwianiem spraw, o których mowa w ust. 1 nie może opuścić miejsca pracy bez porozumienia z Dyrektorem.
3. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie. Czas zwolnienia będzie odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 59.

1. Dyrektor w szczególności jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku;
 - 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego);
 - 4) zobowiązanego do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich do medycyny pracy, okresowych szkoleń bhp.

§ 60.

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy, przez pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odnotowuje się w Rejestrze wejść i wyjść, który znajduje się w sekretariatach szkoły.

§ 61.

1. Pracownikowi pedagogicznemu przysługuje urlop z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14 w wymiarze 2 dni w ciągu roku kalendarzowego z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, pod warunkiem, że drugi rodzic z tego uprawnienia w danym roku nie korzysta.
2. Pracownikowi niepedagogicznemu przysługuje urlop z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14 w wymiarze 2 dni lub 16 godzin w ciągu roku kalendarzowego z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, pod warunkiem, że drugi rodzic z tego uprawnienia w danym roku nie korzysta

§ 62.

1. Zwolnienia od pracy zarówno pracowników niepedagogicznych, jak i pedagogicznych związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkoleń lub doskonaleniem zawodowym

w innych instytucjach/placówkach udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

2. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi okresowymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi oraz okresowymi szkoleniami BHP pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ 13

Usprawiedliwienia nieobecności i spóźnień

§ 63.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przewidywanych przyczyn pracownik powinien uprzedzić Dyrektora, pracownika sekretariatu w dniu poprzedzającym dzień nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia należy dokonać osobiście, telefonicznie lub przez inne osoby.
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.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, niezwłocznie przedstawiając Pracodawcy przyczyny nieobecności, a na żądanie także odpowiednio je wykazać.

§ 64.

1. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do Dyrektora, celem dokonania usprawiedliwienia.
2. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a w przypadku pracowników niepedagogicznych także wyjście w godzinach pracy poza teren szkoły, wymaga uzgodnienia z Dyrektorem.

§ 65.

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty, takie jak:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy (e-zwolnienie lub forma papierowa);
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
 - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy potwierdzonego przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2011 r. nr 45, poz. 235, z późn. zm.), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
 - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o 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 nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
2. W przypadku zwolnień od pracy udzielanych przez Pracodawcę na podstawie zapisów Rozdziału 13 niniejszego Regulaminu, usprawiedliwienia dokonuje się na podstawie wniosku pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy lub o usprawiedliwienie nieobecności w pracy wraz z dokumentami potwierdzającymi okoliczności zawarte we wniosku.
 3. W razie nieobecności z przyczyn, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowne dokumenty najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 66.

1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika Dyrektor decyduje, komu ma być przydzielona praca w zastępstwie.
2. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do Dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej.

ROZDZIAŁ 14 **Porządek i dyscyplina pracy**

§ 67.

1. Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
2. Za dyscyplinę pracy oraz prawidłową kontrolę stanu obecności i spóźnień łącznie ze stosowaniem kary regulaminowej odpowiada Dyrektor.

§ 68.

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy i nieopuszczania swojego miejsca pracy w godzinach pracy.
2. Częste spóźnianie się do pracy zarówno w przypadku pracowników niepedagogicznych, jak i pracowników pedagogicznych może być potraktowane jako poważne naruszenie dyscypliny pracy ze wszelkimi wynikającymi z tego tytułu konsekwencjami.

§ 69.

1. Palenie tytoniu oraz e-papierosów w budynku i na terenie szkoły jest zabronione.
2. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:
 - 1) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - 2) opuszczenie pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego;
 - 3) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie się powodujące dezorganizację pracy;
 - 4) stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwym, pod wpływem środków odurzających;
 - 5) spożywanie alkoholu w czasie pracy;
 - 6) niewykonywanie poleceń Dyrektora dotyczących pracy;
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 8) dokonania nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
 - 9) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy;

- 10) wykonywanie w godzinach pracy prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez przełożonego;
- 11) naruszenie tajemnicy danych osobowych.

§ 70.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego niniejszym Regulaminem porządku i organizacji pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Dyrektor może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości i pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu i środków odurzających w czasie pracy – Dyrektor może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w ustawie Kodeks Pracy.
4. Pracownicy pedagogiczni poza karami przewidzianymi w ustawie Kodeks Pracy mogą być poddawani procedurom o ukaranie, które przewidują przepisy ustawy Karta Nauczyciela.

§ 71.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:
 - 1) rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych;
 - 2) stopień winy pracownika;
 - 3) dotychczasowy stosunek pracownika do pracy.
5. Kary stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Zawiadomienie zawiera:
 - 1) rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych;
 - 2) datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia;
 - 3) informacje o prawie sprzeciwu pracownika i terminie jego wniesienia.
6. Odpis zawiadomienia, o którym mowa w ust. 5 składa się do akt osobowych pracownika.
7. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 72.

1. W przypadku kar przewidzianych w ustawie Karta Nauczyciela Pracodawca stosuje przepisy tej ustawy.
2. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem;
 - 2) zwolnienie z pracy;
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania;
 - 4) wydalenie z zawodu nauczyciela.
3. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna – art. 76 pkt. 2 Karty Nauczyciela.

§ 73.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw do Dyrektora. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor po rozpatrzeniu (ewentualnego) stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 74.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Dyrektor może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Dyrektora albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
3. Dyrektor nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.
4. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

§ 75.

1. Dyrektor w związku z wykonywaniem pracy przez pracownika może po rozmowie z pracownikiem sporządzić notatkę służbową wraz z zaleceniami/poleceniami dotyczącymi wykonywania obowiązków pracowniczych. Notatka służbowa jest przechowywana w osobowych aktach pracowniczych pracownika.
2. Notatka służbowa określona w ust. 1 nie jest karą dyscyplinarną, stanowi ona dokument informacyjny opisujący stan faktyczny i potwierdzający odbycie rozmowy oraz formułuje – jeżeli zostały sformułowane – oczekiwania Dyrektora co do wykonywania obowiązków pracowniczych przez pracownika.
3. Pracownik w związku ze sporządzeniem notatki służbowej może złożyć zastrzeżenia co do treści notatki na piśmie. Notatka i zastrzeżenia są przechowywane razem w aktach osobowych. Dyrektor nie ma obowiązku odpowiadać w trybie urzędowym na złożone zastrzeżenia.
4. Notatka nie może być podstawą do pozbawiania premii lub innych działań mających charakter kary porządkowej.
5. Notatka zostaje usuwana z akt po dokonaniu ocen okresowych pracowników. Może też zostać usunięta w przypadku uwzględnienia przez Dyrektora wniosku pracownika, wniosku związków zawodowych lub zakończenia pracy przez pracownika.

§ 76.

1. Za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z jego winy, uważa się w szczególności:
 - 2) stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy;
 - 3) stawienie się do pracy pod wpływem innych niż alkohol środków odurzających lub używanie tych środków w miejscu pracy;
 - 4) posiadanie broni lub innego uzbrojenia w pracy;
 - 5) nieobecność w pracy przez okres trzech kolejnych dni lub więcej bez powiadomienia Dyrektora lub pracownika sekretariatu – jeśli spowodowało to dezorganizację pracy;
 - 6) dokonywanie nagrań dźwiękowych lub wizyjnych bez zezwolenia;
 - 7) udostępnienie osobom nieuprawnionym dokumentów szkoły;
 - 8) przywłaszczenie lub świadome niszczenie mienia Szkoły;
 - 9) kłótnie i bójki naruszające spokój i porządek w pracy;
 - 10) działania na szkodę Dyrektora, w tym ujawnianie poufnych informacji na temat Dyrektora;

- 11) odmowę wykonania polecenia służbowego ustalonego w umowie;
- 12) okazanie Dyrektorowi sfałszowanych dokumentów lub informacji stanowiących podstawę zatrudnienia, wypłaty wynagrodzenia oraz innych świadczeń;
- 13) prawomocnie skazanie za przestępstwo;
- 14) utrata uprawnienia koniecznego do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;
- 15) nieprzestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem w pracy;
- 16) niewłaściwy, a szczególnie agresywny lub/i naruszający godność innych osób, stosunek do przełożonych i współpracowników, w tym również celowe wprowadzanie przełożonych w błąd oparte na kłamstwie w związku z wykonywaniem obowiązków zawodowych.

ROZDZIAŁ 15

Nagrody i wyróżnienia

§ 77.

1. Pracownikom, za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane:
 - 1) nagroda pieniężna;
 - 2) dyplom uznania;
 - 3) awans na wyższe stanowisko.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracownikowi Dyrektor uwzględniając:
 - 1) osobisty udział pracownika w osiągnięcia szkoły;
 - 2) nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z obowiązków;
 - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 4) udział w dodatkowych pracach na rzecz szkoły.
3. O wyróżnieniu pracownika informuje się wszystkich pracowników w sposób przyjęty zwyczajowo w szkole, a kopię pisma umieszcza się w aktach pracownika.
4. Za osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej pracowników pedagogicznych, w tym realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, oraz realizacji innych zadań statutowych szkoły, Dyrektor, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, może wnioskować o przyznanie nagrody kuratora oświaty lub ministra.

ROZDZIAŁ 16

Wynagrodzenia

§ 78.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę, ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, stażu i kwalifikacji, wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia lub określonego świadczenia, na zasadach określonych w przepisach prawa pracy, w szczególności z powodu:
 - 1) urlopu wypoczynkowego;
 - 2) zwolnienia na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia;
 - 3) zwolnienia na dwa dni w ciągu roku kalendarzowego w związku z wychowaniem dziecka do lat 14;
 - 4) zwolnienia na dwa dni w ciągu roku kalendarzowego z powodu działania siły wyższej z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia;

- 5) zwolnienia od pracy pracownicy ciężarnej na zlecenie przez lekarza badania lekarskie w związku z ciążą;
- 6) powołania do odbycia służby, ćwiczeń lub przeszkolenia wojskowego;
- 7) zwolnień udzielanych na mocy rozporządzenia w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy.

§ 79.

1. Dyrektor przekazuje wynagrodzenie na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie dla pracowników pedagogicznych wypłaca się z góry w pierwszym dniu miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli odbywa się w pierwszym dniu miesiąca po miesiącu przepracowanym.
4. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2-3 wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w następnym dniu roboczym.
5. Wynagrodzenie za pracę pracowników niepedagogicznych płatne miesięcznie 28 dnia każdego miesiąca.
6. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 5 wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny.

§ 80.

1. Dyrektor na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu. Inspektor ds. obsługi finansowej i rozliczeń pracowniczych przekazuje pasek płacowy pracownikowi sekretariatu, który przekazuje je pracownikom.
2. W przypadku zmiany własnego numeru rachunku bankowego pracownik powinien niezwłocznie powiadomić o tym inspektora ds. obsługi finansowej i rozliczeń pracowniczych poprzez pisemne oświadczenie, które zostaje umieszczone w dokumentacji płacowej.

§ 81.

1. Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom premie reguluje Regulamin wynagradzania.
2. Składniki wynagradzania pracowników pedagogicznych reguluje ustawa Karta Nauczyciela oraz właściwe uchwały władz organu prowadzącego.
3. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować:
 - 1) Dyrektor, Wicedyrektor;
 - 2) osoby naliczające i wypłacające świadczenia;
 - 3) osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych i podatków;
 - 4) osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
 - 5) pracownik sekretariatu.

§ 82.

1. Dyrektor dokonuje potrącenia należności tytułem zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych i innych potrąceń wynikających z przepisów prawa. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie „netto”.
2. Wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonywanych na zaspokojenie potrzeb alimentacyjnych;
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonywanych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy;

- 5) pożyczki udzielone z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Kasy zapomogowo-pożyczkowej – za zgodą pracownika;
 - 6) inne należności za pisemną zgodą pracownika.
3. Potrąceń dokonuje się w kolejności wymienionych należności w ust. 2 w następujących granicach:
- 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych do trzech piątych wynagrodzenia;
 - 2) w razie egzekucji innych należności lub potrąceń zaliczek pieniężnych do wysokości połowy wynagrodzenia.
4. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty potrąceń zmniejsza się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
5. Jeżeli pracownik ma jeszcze innych pracodawców, wówczas wszystkie wynagrodzenia sumuje się i wtedy ustala się kwotę wolną od potrąceń.
6. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za które pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ 17

Organizacja pracy zdalnej i okazjonalnej pracy zdalnej

§ 83.

1. O podjęciu pracy zdalnej i okazjonalnej pracy zdalnej przez pracownika decyduje Dyrektor, który zleca wykonywanie pracy, określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania-**załącznik nr 8.**
2. Pracownik może wnioskować o wykonywanie obowiązków pracowniczych w formie okazjonalnej pracy zdalnej w ilości 24 dni na rok kalendarzowy za zgodą Dyrektora.
3. Pracownik zgłasza Dyrektorowi chęć podjęcia pracy zdalnej i okazjonalnej pracy zdalnej zgodnie z **załącznikiem nr 9.**
4. Warunki i zasady pracy zdalnej i okazjonalnej pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa Dyrektor, jednakże pracownik może także zaproponować własny harmonogram i zakres pracy, który będzie mógł realizować po uzyskaniu zgody Dyrektora.
5. W przypadku podjęcia pracy zdalnej i okazjonalnej pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady pracy określone w niniejszym Regulaminie. Zapoznanie się z tymi zasadami pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na **załączniku nr 10.**
6. Pracownik podejmując pracę zdalną i okazjonalną pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym Regulaminem, warunki świadczenia tej pracy.
7. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej i okazjonalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to Dyrektorowi i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
8. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych. W przypadku osób realizujących zadania w oparciu o umowy cywilnoprawne postępowanie niezgodnie z niniejszym Regulaminem może oznaczać wykonanie zadania niezgodnie z przedmiotem umowy i z wymaganą przez Dyrektora starannością i zawodowym profesjonalizmem i skutkować rozwiązaniem umowy, a także przewidzianymi w umowie karami umownymi.

§ 84.

1. Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej i okazjonalnej pracy zdalnej:
 - 1) pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji;
 - 2) niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy;
 - 3) pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera oraz smartfona, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd;
 - 4) praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym z Pracodawcą, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach;
 - 5) ewidencję czasu pracy zdalnej oraz realizację zadań pracowniczych prowadzi się zgodnie z **załącznikiem nr 11**;
 - 6) odchodząc od komputera lub kończąc korzystanie ze służbowego smartfona należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

§ 85.

1. Bezpieczeństwo pracy zdalnej i okazjonalnej pracy zdalnej - Internet:
 - 1) pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od Dyrektora;
 - 2) jeżeli Dyrektor udostępnia pracownikowi modem Internetowy lub telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję HotSpot, pracownik powinien korzystać w pierwszej kolejności z tych urządzeń;
 - 3) w przypadku korzystania z domowej sieci Wi-Fi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - a) korzystanie z internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
 - b) hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
 - c) jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny,
 - d) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowe,
 - e) został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny;
 - 4) porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela Dyrektor.

§ 86.

1. Urządzenia służące do pracy zdalnej i okazjonalnej pracy zdalnej
 - 1) zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom;
 - 2) praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu, jak komputer stacjonarny, laptop, smartfon, tablet, itp.;
 - 3) zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą szkoły;
 - 4) pracownik jest uprawniony także do zabrania komputera stacjonarnego do miejsca wykonywania pracy zdalnej, na czas wykonywania tej pracy;

- 5) jeżeli z jakichś względów pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, zgłasza to Dyrektorowi, który może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń;
 - 6) urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi za protokołem;
 - 7) Dyrektor odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd;
 - 8) w przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, pracownik na żądanie Dyrektora udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego przez Dyrektora narzędzia), w celu dokonania jego zdalnego przeglądu;
 - 9) przegląd urządzeń prywatnych jest obowiązkowy.
2. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
- 1) na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie;
 - 2) zostały włączone automatyczne aktualizacje;
 - 3) została włączona zapor systemowa;
 - 4) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy;
 - 5) zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token;
 - 6) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej;
 - 7) został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip);
 - 8) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności;
 - 9) jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami;
3. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, jak:
- 1) zaszyfrowany dysk;
 - 2) wyłączone porty pamięci zewnętrznych;
 - 3) oprogramowanie służące monitorowaniu wykonywania pracy przez pracownika, wykorzystywane zgodnie z wymaganiami przepisów prawa pracy.

§ 87.

1. Zabezpieczanie przekazywanych informacji:
- 1) do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez Dyrektora;
 - 2) jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem;
 - 3) jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem;
 - 4) zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska czy adresy e-mail;
 - 5) hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji;
 - 6) hasło powinno być odpowiednio skomplikowane;
 - 7) dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą;
 - 8) rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:
 - a) nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe,
 - b) zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.

2. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
3. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji Ukrytej kopii (UDW/BCC), tzn. adresy wpisać w to pole.
4. Szczegółowe zasady korzystania z poczty e-mail określa Dyrektor.
5. Masowe wysyłki wiadomości e-mail należy realizować poprzez specjalne oprogramowanie udostępnione w tym celu przez Dyrektora.
6. Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików (we-Transfer, Google Drive, Drop Bo X) może odbywać się tylko za zgodą Dyrektora, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.

§ 88.

1. Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej:
 - 1) zgodnie z obowiązującymi zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w szkole;
 - 2) obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza szkołę;
 - 3) jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do Dyrektora prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej;
 - 4) po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów;
 - 5) zabronione jest zabieranie poza szkołę oryginałów dokumentów;
 - 6) po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane; informacja jest przekazywana Dyrektorowi;
 - 7) podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić;
 - 8) praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlice w kawiarni, restauracji, galerii handlowej, itp.);
 - 9) po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić Dyrektorowi, który weryfikuje ich kompletność.

§ 89.

1. Szczególne sytuacje:
 - 1) problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać dyrekcji;
 - 2) w przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie zgłosić zdarzenie do Dyrektora a także poinformować inspektora ochrony danych.
2. Niedozwolone jest:
 - 1) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów;
 - 2) przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
 - 3) przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
 - 4) korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez Pracodawcę;
 - 5) odmówienie uprawnionemu pracownikowi przeglądu urządzenia;
 - 6) niszczenie dokumentów w domu;

- 7) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
- 8) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
- 9) logowanie się na konto innego użytkownika;
- 10) zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody Dyrektora;
- 11) zabranie oryginałów dokumentów;
- 12) niezwrócenie dokumentów;
- 13) niepotwierdzenie z Dyrektorem zakresu zwróconych danych.

§ 90.

1. Dyrektor pokrywa koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych w zakresie niezbędnym pracownikowi do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracownikowi przysługuje ryczałt, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z pracą zdalną oraz normom zużycia materiałów i narzędzi niezapewnionych przez Dyrektora.
3. Do ustalenia wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę:
 - 1) normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału;
 - 2) średnią liczbę godzin pracy, średnie zużycie oraz średni koszt taryfy domowej w zakresie energii elektrycznej;
 - 3) koszty usług telekomunikacyjnych.
4. Ryczałt, o którym mowa w ust. 2 wypłacany jest pracownikowi raz w miesiącu, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ 18

Kontrola pracy zdalnej i okazjonalnej pracy zdalnej w zakresie warunków pracy, BHP za stanowisku

§ 91.

1. Dyrektor ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej i okazjonalnej pracy zdalnej przez pracownika, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Kontrola organizowana jest w porozumieniu z pracownikiem, na zasadach wewnętrznie ustalonych porozumieniem w sprawie pracy zdalnej.
2. Każdy pracownik, przed rozpoczęciem pracy zdalnej zapoznaje się z obowiązującą instrukcją BHP w pracy zdalnej – **załącznik nr 12**
3. Podstawowym narzędziem wspomagającym pracodawcę w ocenie narażenia pracownika na niebezpieczeństwo na stanowisku pracy jest lista kontrolna **załącznik nr 13**, która dostarcza niezbędnych informacji i umożliwia analizę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy zdalnej.

ROZDZIAŁ 19

Inne postanowienia Regulaminu

§ 92.

1. Skargi i wnioski dotyczące pracy, płacy i innych spraw związanych z zatrudnieniem powinny być kierowane do Dyrektora.
2. Konflikty powstałe między pracownikami szkoły rozstrzyga Dyrektor.
3. Informacji w sprawach pracowniczych udziela pracownik prowadzący sprawy kadrowe.
4. Spory ze stosunku pracy rozpatruje Sąd Rejonowy.

ROZDZIAŁ 20

Postanowienia końcowe

§ 93.

1. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole bez względu na stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy w tym zakresie, w którym przepisy prawa są jednakowe dla pracowników zatrudnionych na podstawie ustawy Kodeks Pracy i pracowników pedagogicznych, dla których odrębne przepisy stanowi ustawa Karta Nauczyciela.
2. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy Karty Nauczyciela.
3. Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 94.

1. Regulamin udostępniany jest do wglądu w sekretariatach.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Dyrektor, a w jego imieniu również inne osoby w zakresie określonym w Regulaminie lub zakresie czynności.
3. Każdy pracownik ma prawo złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

§ 95.

1. Regulamin może być zmieniony w formie aneksów.
2. Aneksy zaczynają obowiązywać po podaniu ich do wiadomości pracownikom w terminach i w sposób przyjęty dla regulaminów pracy.
3. Dyrektor zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu i o jego zmianach.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania jego treści pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u Dyrektora – poprzez indywidualne zapoznanie się z treścią regulaminu, potwierdzone pisemnym oświadczeniem pracownika.

§ 96.

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

Regulamin uzgodniono z ZNP w dniu: 27 stycznia 2025 r.

/-/ Krzysztof Sobczyk

Lisewo, 27 stycznia 2025 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Lisewie

Lisewo, dnia.....

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY

Ja niżej podpisany/a, oświadczam,
że zapoznałem/am się z postanowieniami Regulaminu Pracy dla pracowników Zespołu
Szkolno-Przedszkolnego w Lisewie z dnia i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
podpis pracownika

NORMY PRAWNE DOTYCZĄCE RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Artykuł Kodeksu pracy	TREŚĆ NORMY
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków: dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn 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, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18^{3a}	<p>§ 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.</p> <p>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie 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.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby; do naruszenia zasad 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).

	<p>§ 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).</p> <p>§ 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.</p>
<p>Art. 18^{3b}</p>	<p>§ 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. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami. <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>§ 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 art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p> <p>§ 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.</p>
<p>Art. 18^{3c}</p>	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p>

	<p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p>
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}	<p>§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.</p> <p>§ 2. Przepis §1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p>
Art. 29²	<p>§ 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.</p> <p>§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p>
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	<p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§ 4. Pracownik, który 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.</p> <p>§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić ma piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p>

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZDZIAŁU ORAZ GOSPODARKI ODZIEŻĄ I ŚRODKAMI
OCHRONY INDYWIDUALNEJ**

§ 1.

1. Do odzieży i obuwia roboczego zalicza się odzież i obuwie przeznaczone do użytku podczas wykonywania pracy.
2. Przez środki ochrony indywidualnej rozumie się odzież ochronną, ochrony kończyn dolnych i górnych, ochrony głowy, oczu i twarzy, słuchu oraz układu oddechowego, sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości. Środki te używane są w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
3. W przypadku nieobecności z powodu urlopu wychowawczego, urlopu dla poratowania zdrowia, urlopu bezpłatnego powyżej 6-ciu miesięcy, niezdolności do pracy z tytułu zwolnienia lekarskiego powyżej 6-ciu miesięcy okres używalności środków ochrony indywidualnej przedłuża się o czas nieobecności.
4. Środki ochrony indywidualnej dostarczane pracownikowi powinny posiadać certyfikat na znak bezpieczeństwa i być oznaczone tym znakiem.
5. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty przez nich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych. Określony w Tabeli Norm Przydziału przewidywany okres użytkowania danego sortu odzieży służy do rozliczania pracownika z pobranej odzieży i środków ochronnych oraz do obliczania ekwiwalentu za używanie własnej odzieży lub obuwia roboczego w miejscu pracy w zamian za wypłacany z tego tytułu ekwiwalent – jeżeli pracodawca ustali takie zasady w zakładzie pracy.
6. Dyrektor nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 2.

1. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Zespole ustala się:
 - 1) zasady gospodarowania oraz przydziału pracownikom odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej
 - 2) szczegółowe zasady przydziału oraz gospodarki odzieżą i środkami ochrony indywidualnej.
2. Odzież i obuwie robocze przydzielane są pracownikom na podstawie Tabeli Norm Przydziału do niniejszych zasad.
3. Odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom do użytkowania bezpłatnie – stanowią własność szkoły.
4. Odbiór odzieży i środków ochrony indywidualnej pracownik potwierdza podpisem w rejestrze.
5. Odzież robocza i obuwie oraz środki ochrony indywidualnej powinny być przez pracownika używane w miejscu pracy i zgodnie z ich przeznaczeniem.

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY ROBOCZEJ I ŚRODKÓW OCHRONY
INDYWIDUALNEJ ORAZ OBUWIA ROBOCZEGO DLA NAUCZYCIELI**

**Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Lisewie**

Lp.	Stanowisko	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności
1.	Bibliotekarz, pracownik biblioteki	fartuch płócienny	do zniszczenia
2.	Nauczyciel biologii	fartuch ochronny	do zniszczenia
		rękawice ochronne gumowe	
		okulary ochronne	
3.	Nauczyciel chemii, fizyki	fartuch roboczy	do zniszczenia
		rękawice gumowe	
		okulary ochronne	
5.	Nauczyciel wychowania fizycznego	spodenki gimnastyczne	12 miesięcy
		T-shirt	
		obuwie sportowe	24 miesiące
		dres sportowy	36 miesięcy

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY
I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH**

**Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Lisewie**

Lp.	Stanowisko	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności
1.	Konserwator	T-shirt	12 miesięcy
		koszula flanelowa	
		ubranie robocze	24 miesiące
		obuwie	36 miesięcy
		rękawice ochronne	do zniszczenia
		okulary ochronne	
		kamizelka ostrzegawcza	
		słuchawki ochronne	
rękawice tkaninowe			
2.	Pracownik obsługi, sprzątaczką, woźny, szatniarz, portier, intendent, pomoc kuchenna, pomoc wychowawcy	obuwie profilaktyczne	12 miesięcy
		fartuch roboczy	18 miesięcy
		okulary ochronne	do zniszczenia
		rękawice ochronne	
3.	Kucharz	obuwie profilaktyczne	12 miesięcy
		fartuch roboczy kolorowy	
		fartuch roboczy biały	do zniszczenia
		czeppek	
		rękawice ochronne	
		okulary ochronne	

1. Pracownik BHP decyduje o utracie właściwości użytkowych przydzielonej pracownikowi odzieży i środków ochronnych, co jest równoznaczne z uprawnieniem pracownika do przydziału nowej odzieży i środków ochronnych.
2. W przypadku zgubienia lub zniszczenia odzieży i obuwia roboczego, szkoła ma obowiązek niezwłocznie wydać pracownikowi nową odzież lub obuwie. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiły z winy pracownika, winien on się rozliczyć ze szkołą – zapłacić nie zamortyzowaną wartość zniszczonej lub zgubionej odzieży lub środków ochronnych.
3. Z uwagi na to, że odzież jest własnością szkoły, pracownik zwalnający się z pracy ma obowiązek rozliczyć się z pracodawcą z pobranej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej. Jeżeli pracownik zwalnający się z pracy nie rozliczy się z pobranej odzieży lub środków ochrony indywidualnej szkoła może obciążyć go wartością nie zamortyzowanej kwoty wartości pobranej odzieży na podstawie zgody pracownika zawartej w złożonym przez pracownika oświadczeniu.
4. Dyrektor może odstąpić od rozliczenia pracownika z pobranej odzieży, jeżeli jest ona zniszczona i nie nadaje się do ponownego użytku.
5. Rozliczenie powinno nastąpić w postaci zwrotu czystej odzieży, która może być przydzielana innym pracownikom lub służyć jako odzież dyżurna. Buty muszą być likwidowane lub pozostawiane pracownikom, którzy je użytkowali. Nie wolno przydzielać pracownikom używanego obuwia roboczego.
6. Pracownik może również zapłacić równowartość niezamortyzowanej części wartości otrzymanej odzieży i obuwia, wyliczonej na podstawie cen zakupu, przewidywanego okresu użytkowania zgodnie z tabelą norm przydziału i czasu użytkowania.

Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Lisewie

Lisewo, dnia.....

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

W związku z otrzymaniem odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej zobowiązuję się do:

1. Używania w miejscu pracy przydzielonej odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem i wymogami bezpieczeństwa pracy.
2. Dbanie o należyty stan przydzielonej odzieży i środków ochronnych.
3. W przypadku zniszczenia, zgubienia odzieży roboczej lub środków ochrony indywidualnej z własnej winy wyrażam zgodę na obciążenie mnie kwotą nie zamortyzowanej części wartości tych środków lub odzieży.
4. W momencie rozwiązania stosunku pracy do rozliczenia się z Pracodawcą z otrzymanej odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej. W przypadku nierozliczenia się wyrażam zgodę na potrącenie mi z ostatniego wynagrodzenia kwoty nie zamortyzowanej wartości odzieży i środków ochronnych.

.....
podpis pracownika

**SZKOLENIA PRACOWNIKÓW
W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

Na podstawie art. 237², 237³, 237⁴, 237⁵ Kodeksu Pracy oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1327) co następuje:

1. Stosownie do obowiązujących przepisów wszyscy pracownicy szkoły objęci są szkoleniem w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zakład pracy zobowiązany jest do prowadzenia szkolenia w dziedzinie BHP:
 - 1) szkolenia wstępnego;
 - 2) szkolenia okresowego.
3. Szkolenia o których mowa w ust. 2 mogą być prowadzone odpowiednio w formie:
 - 1) instruktażu;
 - 2) seminarium;
 - 3) kursu;
 - 4) samokształcenia kierowanego.
4. Szkolenie wstępne przeprowadzane jest według programów opracowanych dla poszczególnych stanowisk pracy i obejmuje:
 - 1) instruktaż wstępny ogólny - którym objęci są wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, przeprowadza inspektor BHP. Po przeprowadzeniu szkolenia wydaje się zaświadczenie. Instruktaż wstępny powinien trwać nie mniej niż 3 godziny;
 - 2) instruktaż wstępny szczegółowy (stanowiskowy) - którym objęci są wszyscy; rozpoczynający pracę na danym stanowisku pracy (nowo zatrudnieni i przy zmianie stanowiska pracy), przeprowadza przed dopuszczeniem do samodzielnej pracy osoba kierująca pracownikami.
5. Czas instruktażu stanowiskowego nie może trwać mniej niż jedna dniówka robocza. Instruktaż stanowiskowy należy zakończyć egzaminem sprawdzającym.
6. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) pracownik BHP.
7. Szkolenie podstawowe — odbywają wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, na stanowiskach pracy, gdzie występują czynniki szkodliwe natychmiast po zatrudnieniu - na wszystkich innych stanowiskach pracy w okresie do 6-ciu miesięcy po rozpoczęciu pracy.
8. Szkolenie podstawowe powinno zapewnić pracownikom wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami w zakresie BHP i ppoż.
9. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia powinno być odnotowane w aktach osobowych pracownika.
10. Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego powinno być potwierdzone przez pracownika podpisem i odnotowane w aktach osobowych pracownika.
11. Szkolenie okresowe odbywające się w czasie pracy obejmują:
 - a) Dyrektora i Wicedyrektora – raz na 5 lat,
 - b) pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych - raz na 3 lata,
 - c) pracowników pedagogicznych – raz na 5 lat,
 - d) pracowników administracyjno-biurowych i księgową – raz na 6 lat.
12. Szkolenia okresowe trwa nie krócej niż 8 godzin lekcyjnych.
13. Szkolenie okresowe przeprowadzone zgodnie z programem należy zakończyć egzaminem sprawdzającym i odnotować w aktach osobowych pracownika.

**Załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Lisewie**

Lisewo,.....

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

**Do Dyrektora
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Lisewie**

**WNIOSEK O REFUNDACJĘ KOSZTÓW ZAKUPU
OKULARÓW KORYGUJĄCYCH WZROK**

Proszę o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok koniecznych do pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

Do wniosku dołączam:

- 1) zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza okulistę o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego;
- 2) oryginalny faktury dokumentujący zakup okularów korygujących wzrok.

.....
podpis pracownika

**WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA
ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów.

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 5) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 6) przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 7) 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;
- 8) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:

- a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
- b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 8) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - a) ręczne przeniesienie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia
 - b) wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- 9) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
 - a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
 - b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- 14) przewożenie ładunków:
 - c) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - d) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
 - e) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
 - f) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią: prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas.

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB.

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

1. Dla kobiet w ciąży:

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

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

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu.

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

VI. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi.

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią: prace w wymuszonym rytmie pracy (kucharka, sprzątaczką, szatniarka).

**Załącznik nr 8 do Regulaminu Pracy
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Lisewie**

Lisewo, dnia.....

ZLECENIE PRACY ZDALNEJ / OKAZJONALNEJ PRACY ZDALNEJ *

Pan/i

Stanowisko.....

Zlecam Pani/Panu wykonywanie pracy, określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w miejscu zamieszkania pod adresem wskazanym Pracodawcy; (lub w innym miejscu wskazanym przez pracownika za zgodą Pracodawcy) w dni wyszczególnione w Pani/Pana liście obecności.

Praca musi być wykonywana w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo i higienę pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy. W rozkładzie czasu pracy wynikającym z umowy o pracę.

W celu potwierdzenia obecności w pracy oraz rejestrowania czasu pracy zobowiązuję Panią/Pana do powiadamiania telefonicznego lub drogą elektroniczną o rozpoczęciu pracy i jej zakończeniu.

W celu odbioru bieżących poleceń związanych z wykonywaną pracą oraz przekazywania jej wyników zobowiązuję Panią/Pana do utrzymywania stałej gotowości do pracy i bezpośredniego kontaktu w formie telefonicznej lub elektronicznej w godzinach pracy.

.....
podpis pracownika

.....
podpis Dyrektora

*właściwe podkreślić

**Załącznik nr 9 do Regulaminu Pracy
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Lisewie**

Lisewo,

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
adres zamieszkania

WNIOSEK O PRACĘ ZDALNĄ / OKAZJONALNĄ PRACĘ ZDALNĄ *

Proszę o możliwość wykonywania obowiązków służbowych w ramach pracy zdalnej od dnia..... do, w godzinach od do

Oświadczam, że miejsce wykonywania pracy zdalnej spełnia wszelkie wymogi bhp w zakresie wykonywanej pracy. Praca zdalna znacznie poprawi moją efektywność, która będzie wynikała ze sprzyjających warunków domowych. Dzięki ciszy panującej w miejscu zamieszkania, będę w stanie osiągnąć większe skupienie podczas pracy, co jest kluczowe na stanowisku. Moje obowiązki służbowe mogą być wykonywane poza miejscem pracy ze względu na swój charakter. Wszelkie zadania wykonywane w ramach pracy zdalnej będą konsultowane z Dyrektorem.

W bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałam/em dni okazjonalnej pracy zdalnej.

.....
podpis pracownika

*właściwe podkreślić

**Załącznik nr 10 do Regulaminu Pracy
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Lisewie**

Lisewo, dnia.....

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

W związku z powierzeniem mi wykonywania pracy zdalnej / okazjonalnej pracy zdalnej* na zasadach obowiązujących u Pracodawcy oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami pracy zdalnej i okazjonalnej pracy zdalnej obowiązującymi u Dyrektora i zobowiązuję się do przestrzegania i respektowania wszelkich zasad wynikających z regulaminu pracy. Posiadam stanowisko pracy umożliwiające mi wykonywanie pracy zdalnej, odpowiadające warunkom określonym przepisami regulaminu pracy w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe oraz zasad ochrony danych osobowych obowiązujących u Pracodawcy.

.....
podpis pracownika

*właściwe podkreślić

**Załącznik nr 11 do Regulaminu Pracy
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Lisewie**

Lisewo, dnia.....

.....

imię i nazwisko pracownika

EWIDENCJA CZYNNOŚCI PRACY ZDALNEJ

za miesiąc / za okres pracy od do

Lp.	Data czynności	Godzina rozpoczęcia pracy	Godzina zakończenia prac	Czynności wykonane	Podpis pracownika
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					

INSTRUKCJA BHP **w pracy zdalnej**

1. Uwagi ogólne

- 1) Instrukcja obowiązuje w miejscu świadczenia pracy zdalnej – wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą
- 2) Instrukcja obejmuje wszystkich Pracowników, którzy wykonują pracę zdalną przy użyciu przenośnego komputera, przydzielonego pracownikowi do wykonywania obowiązków pracowniczych.
- 3) Instrukcja stanowi uzupełnienie procedur i instrukcji bezpiecznej pracy w stałym miejscu pracy, które powinny być przez pracownika stosowane odpowiednio.

2. Czynności przed rozpoczęciem pracy

Pracownik powinien:

- 1) Zdecydować i ustalić miejsce wykonywania pracy. Laptop powinien być usytuowany w miejscu zapewniającym stabilność ustawienia oraz łatwy dostęp.
- 2) Wybrać sprawne gniazdo elektryczne, zapewniające stabilne połączenie z zasilaniem. Sprawdzić wizualnie stan techniczny przewodów zasilających i połączyć z laptopem. Połączenie nie powinno znajdować się na drodze dojścia do laptopa ora powodować nadmiernego naprężenia przewodu.
- 3) Zapewnić właściwą temperaturę w pomieszczeniu, w razie potrzeby wywietrzyć.
- 4) Zapewnić właściwe oświetlenie miejsca pracy. W razie potrzeby użyć oświetlenia sztucznego.
- 5) Dostosować do wymiaru swojego ciała mebel, na którym znajduje się laptop oraz krzesło tak, aby zapewnić wygodną i ergonomiczną pozycję. Przed klawiaturą należy zapewnić wystarczającą przestrzeń do zapewnienia podparcia rąk i dłoni.
- 6) Przygotować urządzenie do pracy zgodnie z instrukcją obsługi poprzez:
 - a) Podłączenie do sieci elektrycznej,
 - b) Ustawienie w pozycji do źródła światła (okien) eliminującej odbicie światła na ekranie monitora,
 - c) Ustawienie kolorów monitora zapewniające właściwy kontrast, aby odczytywane znaki były wyraźne i czytelne.

3. Czynności wykonywane podczas pracy

Pracownik powinien:

- 1) Włączyć urządzenie (zgodnie z instrukcją obsługi),
- 2) Wykonując pracę przed monitorem, robić 5-cio minutową przerwę po każdej ciągłej godzinie pracy i stosować gimnastykę korekcyjną,
- 3) Stosować odległość ekranu monitora od oczu 400 do 750 mm,
- 4) Nie dopuszczać do urządzania osób nieupoważnionych.

Zabrania się:

- spożywania posiłków w miejscu pracy urządzenia,
- samodzielnych napraw elektrycznych lub mechanicznych urządzeń elektrycznych, kabli i instalacji,
- użytkowania niesprawnych urządzeń,
- ograniczać (zastawiać) swobodne dojście do stanowiska pracy,
- zezwolenia na obsługę komputera osobom postronnym,
- przechowywania na stanowisku pracy magnesów i metali namagnesowanych oraz noszenia biżuterii magnetycznej podczas pracy.

4. Czynności o zakończeniu pracy

- 1) Wyłączyć urządzenie oraz sprzęt zasilany energią elektryczną,
- 2) Uporządkować stanowisko pracy,
- 3) Zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.

5. Zasady i sposoby bezpiecznej pracy

Pracownik powinien:

- 1) Zgodnie z zaleceniem lekarza stosować okulary korygujące wzrok,
- 2) Użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować obowiązujące w Instrukcje obsługi dla poszczególnych urządzeń (czajnik, kuchenka mikrofalowa, itp.),
- 3) Zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych,
- 4) Utrzymać ład i porządek na stanowisku pracy,
- 5) Wyłączać z zasilania urządzenia niesprawne oraz zapewnić usunięcie niesprawności (poprzez powiadomienie przełożonych),
- 6) Zapewnić usunięcie wszelkich nieprawidłowości w zakresie oświetlenia, temperatury i cyrkulacji powietrza, które wpływają na komfort pracy,
- 7) Zachować ostrożność spożywając gorące napoje (spożywać poza stanowiskiem pracy),
- 8) Niezwłocznie usuwać wszelkie zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego, jeśli samodzielnie ich usunięcie jest niemożliwe lub niebezpieczne, powiadomić o tym przełożonych.

6. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych, stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownik

Pracownik powinien:

- 1) W razie wątpliwości, co do stanu bezpieczeństwa stanowiska pracy, pracownik musi przerwać pracę i doprowadzić je do stanu właściwego,
- 2) Każdy zaistniały wypadek przy pracy w miejscu zamieszkania należy niezwłocznie zgłosić przez poszkodowanego lub członka jego rodziny do swojego bezpośredniego przełożonego,
- 3) W razie zauważenia pożaru podjąć prośbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie, straż pożarną i przełożonych,
- 4) W przypadku ogłoszenia ewakuacji stosować się do wskazówek prowadzącego akcje ratowniczą.

Załącznik nr 13 do Regulaminu Pracy
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Lisewie

LISTA KONTROLNA – ERGONOMIA PRACY NA STANOWISKU PRACY ZDALNEJ

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE
1.	Czy znaki na monitorze ekranowym są wyraźne i czytelne?		
2.	Czy obraz na ekranie jest stabilny, bez tętnienia lub innych form niestabilności?		
3.	Czy jaskrawość i kontrast znaku na ekranie jest łatwa do regulowania w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy?		
4.	Czy regulacje ustawienia monitora umożliwiają pochylenie ekranu co najmniej 20° do tyłu i 5° do przodu oraz obrót wokół własnej osi co najmniej o 120° – po 60° w obu kierunkach?		
5.	Czy regulacje ustawienia monitora umożliwiają pochylenie ekranu co najmniej 20° do tyłu i 5° do przodu oraz obrót wokół własnej osi co najmniej o 120° – po 60° w obu kierunkach?		
6.	Czy ustawienie ekranu monitora względem źródeł światła ogranicza oślnienie i odbicia światła?		
7.	Czy klawiatura stanowi osobny element wyposażenia podstawowego stanowiska pracy?		
8.	Czy klawiatura posiada możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie 0÷15°?		
9.	Czy klawiatura posiada odpowiednią wysokość – przy spełnieniu warunku, aby wysokość środkowego rzędu klawiszy alfanumerycznych z literami A, S, licząc od płaszczyzny stołu, nie przekraczała 30 mm dla przynajmniej jednej pozycji pochylenia klawiatury?		
10.	Czy powierzchnia klawiatury jest matowa, a znaki na klawiaturze są kontrastowe i czytelne?		
11.	Czy konstrukcja stołu umożliwia dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury?		
12.	Czy stół posiada wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy?		
13.	Czy jest możliwe ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu?		
14.	Czy powierzchnia stołu umożliwia ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji?		
15.	Czy wysokość stołu oraz siedziska krzesła zapewniają, naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem?		
16.	Czy wysokość stołu oraz siedziska krzesła zapewniają, odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20°÷50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika?		
17.	Czy wysokość stołu oraz siedziska krzesła zapewniają odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu		
18.	Czy powierzchnia blatu jest matowa, najlepiej barwy jasnej?		
19.	Czy krzesło posiada dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi?		

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE
20.	Czy krzesło posiada wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów?		
21.	Czy krzesło posiada regulację wysokości siedziska w zakresie 400÷500 mm, licząc od podłogi?		
22.	Czy krzesło posiada regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu?		
23.	Czy wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia jest odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych?		
24.	Czy krzesło posiada możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°?		
25.	Czy krzesło posiada podłokietniki?		
26.	Czy mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylenia oparcia są łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej?		
27.	Czy istnieje konieczność korzystania z dokumentów? Jeżeli tak, stanowisko pracy należy wyposażyć w uchwyt na dokument, posiadający regulację ustawienia wysokości, pochylenia oraz odległości od pracownika.		
28.	Czy uchwyt na dokument znajduje się przed pracownikiem – między ekranem monitora i klawiaturą – lub w innym miejscu – w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu?		
29.	Czy uchwyt na dokument znajduje się przed pracownikiem – między ekranem monitora i klawiaturą – lub w innym miejscu – w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu?		
30.	Czy stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy jest tak usytuowane w pomieszczeniu, aby zapewniało pracownikowi swobodny dostęp do tego stanowiska?		
31.	Czy odległość oczu pracownika od ekranu monitora wynosi 400÷750 mm?		
32.	Czy poziom natężenia oświetlenia wynosi minimum 500 LX?		
33.	Czy ograniczono oślnienie bezpośrednio od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora?		
34.	Czy zastosowane oprogramowanie odpowiada zadaniu przewidzianemu do wykonania?		
35.	Czy oprogramowanie jest łatwe w użyciu oraz dostosowane do poziomu wiedzy i (lub) doświadczenia pracownika?		
36.	Czy systemy komputerowe zapewniają przekazywanie pracownikom informacji zwrotnej o ich działaniu?		
37.	Czy systemy komputerowe gwarantują, wyświetlanie informacji w formie i tempie odpowiedniej dla pracownika?		
38.	Czy wilgotność względna powietrza nie jest mniejsza niż 40%?		