

**REGULAMIN PRACY
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1
IM. GUSTAWA MORCINKA
W TYCHACH**



ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Zespołu Szkół nr 1 im. Gustawa Morcinka w Tychach.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i bez względu na rodzaj wykonywanej 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

Definicje

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy w Zespole Szkół nr 1 im. Gustawa Morcinka w Tychach;
- 2) **Szkole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 1 im. Gustawa Morcinka w Tychach
- 3) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 1 im. Gustawa Morcinka w Tychach w imieniu, której działa dyrektor szkoły lub osoba upoważniona;
- 4) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osoby świadczące pracę w Zespole Szkół nr 1 im. Gustawa Morcinka w Tychach na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy;
- 5) **Pracowniku samorządowym** – należy przez to rozumieć pracownika niepedagogicznego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w Zespole Szkół nr 1 im. Gustawa Morcinka w Tychach;
- 6) **Kodeksie Pracy** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465);
- 7) **Ustawie Karta Nauczyciela** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984.);
- 8) **Związkach zawodowych** - należy przez to rozumieć działające w szkole związki zawodowe oraz międzyzakładowe organizacje związkowe działające w oświacie;
- 9) **Pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
- 10) **Prawie pracy** – należy przez to rozumieć przepisy KP oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.



§ 3

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników wykonuje dyrektor Zespołu Szkół nr 1 im. Gustawa Morcinka w Tychach.
2. W razie nieobecności pracodawcy decyzje w sprawach wynikających ze stosunku pracy podejmuje wyznaczony zastępca dyrektora.

§ 4

Oświadczenie

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, w momencie podpisywania umowy o pracę, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych do części B.
2. W oświadczeniu pracownik potwierdza, że został zapoznany z postanowieniami regulaminu i jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania.
3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Pracownik zobowiązany jest znać i przestrzegać postanowień regulaminu.
5. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznaną postawą postanowień zawartych w regulaminie.

§ 5

Skargi i wnioski

1. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśnia i analizuje przyczyny ich powstawania oraz udziela rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom, w siedzibie Szkoły w trakcie godzin pracy, poza godzinami zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych. Harmonogram umieszcza się na stronie internetowej szkoły.
2. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
3. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ II

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6

1. Pracodawca szanuje godność i dobra osobiste pracowników. Pracodawca obowiązany jest:
 - 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę, wyznaczyć stanowisko pracy i przyznać narzędzia niezbędne do wykonywania pracy na tym stanowisku;
 - 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również



osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;

- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) kierować na profilaktyczne badania lekarskie;
- 7) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się w wykonywaną pracę oraz o zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 8) podejmować działania zapobiegające wypadkom i chorobom zawodowym oraz zapewniania wykonania zaleceń społecznego inspektora pracy;
- 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę;
- 10) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych w formach szkolnych i pozaszkolnych, w zależności od potrzeb szkoły i środków finansowych stosownie do możliwości i warunków zaspokajając bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 12) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 13) poinformować pracowników w sposób przyjęty w jednostce o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy o możliwości awansu, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
- 14) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także po ustaniu zatrudnienia przez okres wskazany w przepisach prawa (przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł – w przypadku pracowników zatrudnionych po 1 stycznia 2019 r. lub przez okres 50 lat – w przypadku pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r.);
- 15) wydawać pracownikowi nieodpłatnie potrzebne materiały i narzędzia pracy, odzież ochronną, sprzęt bhp oraz środki higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami dla poszczególnych stanowisk pracy, na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 16) wpływać na kształtowanie w jednostce zasad harmonijnego współżycia społecznego;
- 17) 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;
- 18) przeciwdziałać mobbingowi oraz jakimkolwiek przejawom dyskryminacji w zatrudnieniu;

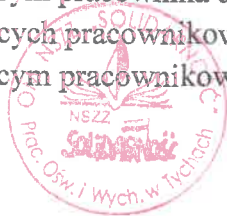


- 19) podejmować działania zapobiegające wypadkom i chorobom zawodowym oraz stosować się do zaleceń społecznego inspektora pracy;
 - 20) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy;
 - 21) wskazać przyczynę uzasadnienia wypowiedzenia lub rozwiązania umowy (w oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę zawartej na czas określony lub umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia);
 - 22) informowania pracowników o warunkach ich zatrudnienia, w których mowa w art. 29 § 3, 3² i 3³ lub w art. 29¹ § 2 i 4 KP;
 - 23) informować o stosowanym monitoringu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 24) jako administrator danych osobowych pracowników przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych wynikających z przepisów RODO, ustawy o ochronie danych osobowych oraz obowiązującej u pracodawcy polityki bezpieczeństwa danych;
2. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami oraz kwalifikacjami pracowników, zgodnych z przepisami prawa i postanowieniami umowy o pracę;
 - 3) określania i aktualizowania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę, w oparciu o obowiązujące przepisy;
 - 4) przeprowadzania okresowych ocen pracowników;
 - 5) żądania podania danych osobowych, do których uzyskania pracodawca jest uprawniony na podstawie art. 22¹ KP oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów;
 - 6) żądania udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w art. 22¹ § 1 i 3 KP, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia;
 - 7) nadzorowania i kontrolowania pracy pracownika, w tym przestrzegania przepisów o czasie pracy.

§ 7

Nawiązanie stosunku pracy

1. Stosunek pracy nawiązuje się z pracownikiem w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli terminu tego nie określono - w dniu zawarcia umowy.
2. Pracodawca jest zobowiązany poinformować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej:
 - 1) nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy – przede wszystkim poprzez wskazanie odpowiednich przepisów KP, przepisów innych ustaw i aktów wykonawczych, niniejszego regulaminu pracy oraz regulaminu wynagradzania – co najmniej o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,



- e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - f) innych niż określone w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 - g) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
 - h) obowiązujących zasadach rozwiązywania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe wskazanie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
 - i) prawie pracownika do szkoleń zapewnianych przez pracodawcę i o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
 - j) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje- nazwie takich organów lub instytucji;
- 2) nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy:
- a) o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do którego wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy,
 - b) o ochronie związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę.
3. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca wraz ze świadectwem pracy wydaje pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:
- 1) okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej;
 - 2) możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej;
 - 3) zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w okresie, o którym mowa w pkt. 2.
4. Zapisy zawarte w ust. 3 pkt. 1 – 3 dotyczą umów zawartych po 31.12.2018 r.

§ 8

Zapoznanie pracownika

Pracodawca uzyskuje pisemne potwierdzenie zapoznania się pracownika z:

- 1) zakresem obowiązków i sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku;
- 2) treścią regulaminu pracy;
- 3) treścią innych regulaminów i instrukcji obowiązujących na stanowisku pracy;
- 4) przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) ryzykiem związanym z wykonywaniem pracy;
- 6) przepisami i zasadami ochrony przeciwpożarowej;
- 7) z treścią porozumienia ze związkami zawodowymi o pracy zdalnej;
- 8) zasadami funkcjonującego monitoringu wizyjnego.



ROZDZIAŁ III
Prawa i obowiązki pracownika
§ 9

1. Każdy **pracownik ma prawo** do:

- 1) równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 2) wynagrodzenia za pracę zgodnie z podpisaną umową;
- 3) urlopu zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych, Kartą Nauczyciela oraz Kodeksem Pracy;
- 4) świadczeń socjalnych zgodnie z Ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Kartą Nauczyciela oraz z Regulaminem ZFŚS;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zasadami przeciwpożarowymi.

2. Pracownik zatrudniony w Szkole co najmniej 6 (sześć) miesięcy może raz w roku kalendarzowym wystąpić do pracodawcy z wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o:

- 1) zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony;
- 2) bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, polegające na zmianie:
 - a) rodzaju pracy,
 - b) zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Przepisy ust. 2 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na okres próbny.

4. Pracodawca winien w miarę możliwości powinien uwzględnić wnioski pracownika.

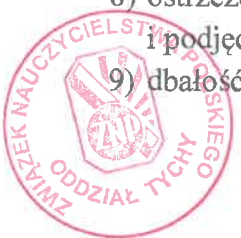
5. Pracodawca udziela pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej odpowiedź na wnioski, o którym mowa w ust. 2, biorąc pod uwagę potrzeby pracodawcy i pracownika, nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania wniosku.

6. W razie nieuwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika o przyczynie odmowy.

§ 10

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy, według swojej najlepszej wiedzy i umiejętności;
- 2) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu własnej inicjatywy;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;
- 4) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 5) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
- 6) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonym w szkole wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
- 8) ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej;
- 9) dbałość o dobro szkoły i jej mienie;



- 10) dbałość o porządek i czystość na stanowisku pracy oraz w jego sąsiedztwie;
- 11) zabezpieczenie po zakończeniu pracy pomieszczenia pracy, stanowiska pracy i urządzeń zgodnie z wymaganiami bhp;
- 12) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży ochronnej i obuwia oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie lub wynikającej z poleceń przełożonego;
- 13) używanie środków pracy, w tym sprzętu komputerowego, nośników informacji i innych urządzeń wyłącznie do wykonywania zadań wynikających ze stosunku pracy;
- 14) zachowanie w tajemnicy informacji przekazywanych podczas konferencji rady pedagogicznej i porad pracowniczych;
- 15) ochrona tajemnicy służbowej, gospodarczej oraz dóbr osobistych współpracowników zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 16) zabezpieczenie dokumentacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 17) uaktualnienie swoich danych personalnych, a w szczególności o zmianie adresu zamieszkania, adresu do korespondencji, nazwiska i stanu rodzinnego, jeżeli pracownik zamierza wywodzić z tego faktu dalszego uprawnienia;
- 18) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody;
- 19) konsultowanie z pracodawcą treści oficjalnych wypowiedzi udzielanych mediom a dotyczących spraw szkoły;
- 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, przejawianie koleżeńskigo stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym w przypadku osób zajmujących stanowiska kierownicze, powiadamianie pracodawcy o mobbingowaniu pracowników;
- 21) dbałość o swój wygląd zewnętrzny odpowiedni do pracy w instytucji publicznej;
- 22) niezwłoczne usprawiedliwienie swojej nieobecności;
- 23) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, w szczególności w zakresie związanym z wykonywanym zawodem i pracą; w przypadku nieposiadania dostatecznych kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku, pracownik zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie ustalonym z pracodawcą;
- 24) przestrzeganie procedur obowiązujących w szkole oraz zarządzeń dyrektora szkoły;
- 25) prawidłowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 11

Pracownikowi zabrania się:

- 1) opuszczać stanowisko pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego;
- 2) wynosić przedmioty stanowiące wyposażenie szkoły, w szczególności dokumenty lub nośniki informacji, przysyłać informacje dotyczące pracy szkoły bez zgody przełożonego;
- 3) wykorzystywać swoje stanowisko lub informacje uzyskane w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych oraz podejmować działania mogące budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.



§ 12

Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami Jednostki;
- 4) dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego;
- 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja i czas pracy

§ 13

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

§ 14

Czas pracy nauczycieli

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w art.42 ust.3 KN lub ustalonym na podstawie art.42 ust.4a albo ust.7 KN;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Zatrudnieni nauczyciele wykonują swoje obowiązki zgodnie z organizacją roku szkolnego w okresach pracy szkoły.
4. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
5. Nauczyciel uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć dyrektorowi szkoły pisemny wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy oraz odpowiednio obniżenie wymiaru zatrudnienia do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru zatrudnienia w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Dyrektor szkoły jest obowiązany uwzględnić wniosek nauczyciela.

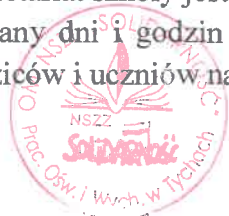


6. Nauczyciel nieposiadający prawa do urlopu wychowawczego, opiekujący się dzieckiem, do ukończenia przez nie 8. roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o obniżenie jego wymiaru czasu pracy oraz odpowiednio obniżenie wymiaru zatrudnienia do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru zatrudnienia w okresie nie dłuższym niż do ukończenia przez dziecko 8. roku życia.

§ 15

Czas pracy pracowników samorządowych

1. Czas pracy pracownika samorządowego zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, a niepełnozatrudnionego odpowiednio do wymiaru zatrudnienia.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi pracowników niebędących nauczycielami (pracownicy pomocniczy i obsługi) nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. (nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy).
3. Pracownicy samorządowi zatrudnieni w niższym wymiarze niż w określonym w ust. 1 obowiązuje norma wyliczona proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
4. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy.
5. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.
6. W rozkładach czasu pracy ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
8. Pracodawca na pisemny wniosek pracownika może odpowiednio zmienić godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownika lub zastosować system skróconego tygodnia pracy, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
9. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.
10. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
11. Zajęcia dydaktyczne, wychowawczo- opiekuńcze w szkole realizuje się od poniedziałku do piątku. W razie potrzeby zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone w soboty wg ustalonego z dyrektorem harmonogramu.
12. Szczegółowy rozkład czasu pracy w szkole ustala dyrektor szkoły.
13. Dyrektor szkoły przyjmuje interesantów wg ustalonego z początkiem każdego roku szkolnego harmonogramu umieszczonego na stronie internetowej szkoły.
14. Sekretariat szkoły jest czynny dla interesantów wg ustalonego czasu pracy.
15. Zmiany dni i godzin przyjęć interesantów podawane są do wiadomości pracowników, rodziców i uczniów, na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły.



§ 16 Okres rozliczeniowy

1. W szkole przyjęty jest **jednomiesięczny okres rozliczeniowy** począwszy od 1 stycznia każdego roku kalendarzowego.
2. W szkole obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) Podstawowy;
 - 2) Równoważny.
3. W Zespole Szkół nr im. Gustawa Morcinka w Tychach pracownicy samorządowi pracują według ustalonego na miesiąc harmonogramu:
 - 1) Sekretarz szkoły: 7:30 – 15:30 lub 7:00 – 15:00
 - 2) Starszy referent: 7:30-15:30
 - 3) Kierownik gospodarczy: 7:30-15:30
 - 4) Woźny szkolny: 6:00-14:00 lub 6:00-10:00 (zatrudniony na 0,5 etatu)
 - 5) Konserwator: 6:00-14:00
4. Sprzątaczkę: według harmonogramu oraz 13:00 – 21:00; 15:00-19:00; 11:30 – 15:30
5. Dopuszcza się na stanowiskach sekretarza szkoły, oraz specjalista, st. specjalista wprowadzenie systemu zmianowego.
6. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - 1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
7. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.
8. Na pisemny wniosek pracownika dyrektor szkoły może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 17

Pora nocna

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między 21:00 a 7:00 rano., tj. od godziny 22:00 do godziny 6:00.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
3. Za pracę wykonywaną w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.



§ 18

Praca w godzinach nadliczbowych oraz w niedziele i święta

1. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w rocznym okresie rozliczeniowym - nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139, oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Decyzje w sprawie pracy w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo przełożony pracownika wydając stosowne polecenie.
5. Zasady wynagradzania za pracę w godzinach nadliczbowych i odbioru tych godzin reguluje Dział VI „Czas pracy” Kodeksu pracy.
6. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Zasady te określa Rozdział IV „Uprawnienia pracownika samorządowego” Ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Wzór wniosku o udzielenie dnia wolnego za pracę w dniu wolnym od pracy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 19

Godziny ponadwymiarowe

1. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, nauczyciel 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 nauczycielowi większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
2. Przez godzinę ponadwymiarową rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.
3. Przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, której realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela.

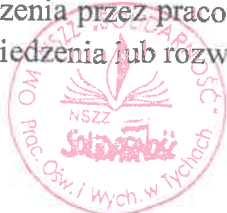


4. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw wypłaca się według stawki osobistego zaszerogowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.
5. Kobiecie w ciąży lub osobie wychowującej dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach nadwymiarowych bez ich zgody.
6. Szczegółowe zasady realizacji godzin nadwymiarowych nauczycieli reguluje art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela.

§ 20

Elastyczny czas pracy pracowników samorządowych

1. Pracownik samorządowy wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy.
2. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
3. Za elastyczną organizację pracy, o której mowa w ust. 1, uważa się pracę zdalną, system czasu pracy, o którym mowa w art. 139, art. 143 i art. 144, rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 140¹ lub art. 142, oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.
4. We wniosku wskazuje się:
 - 1) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka;
 - 2) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy;
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy;
 - 4) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.
5. Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
6. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
7. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy, o której mowa w ust. 1, może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 4 pkt 3, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca, po rozpatrzeniu wniosku, z uwzględnieniem okoliczności, o których mowa w ust. 4, informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
8. Złożenie przez pracownika wniosku, o którym mowa w ust. 1, nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę i przyczyny uzasadniającej prowadzenie przygotowania do wypowiedzenia lub rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.



9. Pracodawca udowodni, że przy rozwiązywaniu umowy o pracę kierował się powodem innym niż wskazany w ust. 7.

ROZDZIAŁ V PORZĄDEK PRACY

§ 21

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na Karcie czasu pracy znajdującej się w Kadrach.
2. Nadzór nad prowadzeniem Kart czasu pracy sprawuje - pracownik prowadzący kadry.
3. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika zajęć.
4. W przypadku nie podpisania Karty czasu pracy przyjmuje się, że pracownik nie stawiał się do pracy.
5. Pracownik przez cały czas obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.
6. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
7. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego.
8. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy, połączone z opuszczeniem szkoły powinno być odnotowane w rejestrze wyjść.
9. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być samowolnie zmieniane bez zgody przełożonego.
10. Przebywanie na terenie szkoły poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego.
11. Czas przebywania w szkole po godzinach pracy jest rejestrowany.

§ 22

Stanowisko pracy

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne oraz zabezpieczyć powierzone mienie, w tym także dokumenty i pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
2. Pracownicy, którzy opuszczają pomieszczenie jako ostatni mają obowiązek:
 - 1) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne;
 - 2) zabezpieczyć swoje stanowiska pracy;
 - 3) zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany wodne, gazowe itp.
 - 4) przekazać klucze do pomieszczenia, w którym pracują oraz dokumentację prowadzenia zajęć osobie sprawującej nadzór.
3. W razie stwierdzenia przez pracownika jakiegokolwiek awarii jest on zobowiązany zawiadomić o tym fakcie Dyrektora oraz podjąć działania zmierzające do ograniczenia szkody.



§ 23

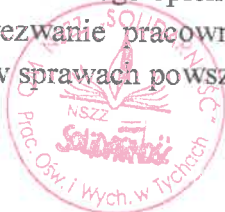
Usprawiedliwianie spóźnienia

1. W razie spóźnienia się do pracy obowiązkiem pracownika jest stawienie się do Dyrektora w celu usprawiedliwienia spóźnienia. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
2. Na wniosek pracownika, Dyrektor może udzielić krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy osobistej lub innej nie związanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 24

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Dyrektora o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
3. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie. **Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:**
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
 - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w Ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
 - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub



samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;

- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

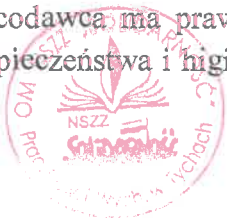
§ 25

Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej uregulowany powinien być w indywidualnym zakresie czynności lub w innym dokumencie, a gdy takiego uregulowania nie ma, obowiązek wyznaczenia zastępstwa ciąży na przełożonym w momencie udzielania zwolnienia lub stwierdzenia nieobecności pracownika.

§ 26

Praca zdalna

1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (**praca zdalna**).
2. Wykonywanie pracy zdalnej może być formalnie uregulowane na kilka sposobów, w zależności od okoliczności:
 - 1) Porozumienie w sprawie pracy zdalnej / regulamin pracy zdalnej;
 - 2) polecenia pracodawcy;
 - 3) porozumienie indywidualne z pracownikiem – na jego wniosek.
3. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:
 - 1) W okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - 2) W okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej - jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
4. Na potrzeby wykonywania pracy zdalnej Pracodawca określa procedury ochrony danych osobowych oraz przeprowadza, w miarę potrzeb, instruktaż i szkolenie w tym zakresie.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z procedurami, o których mowa w ust. 2 oraz jest zobowiązany do ich przestrzegania.
6. Pracownik wykonujący pracę zdalną i Pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośrednio porozumiewania się na odległość lub w inny sposób uzgodniony z Pracodawcą.
7. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę wykonywania pracy zdalnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny lub kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w



tym procedur ochrony danych osobowych. Kontrola ta odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.

8. W szkole częściową pracą zdalną mogą być objęte następujące stanowiska pracy:
- 1) Sekretarz szkoły;
 - 2) Starszy referent;
 - 3) Kierownik gospodarczy;

ROZDZIAŁ VI URLOPY PRACOWNICZE

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
5. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu. Przy udzielaniu urlopu – jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
6. Wymiar urlopu pracowników samorządowych wynosi:
 - 1) 20 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
7. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 6 niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
8. Szczegółowe zasady udzielania urlopów nauczycielom określa Ustawa – Karta Nauczyciela, Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych oświatowych i innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania oraz Rozporządzenie MEN w sprawie zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli.
9. Szczegółowe regulacje dotyczące udzielania pracownikom urlopów zostały zawarte w Ustawie – Kodeks Pracy oraz Rozporządzeniu MPiPS w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania za czas urlopu ekwiwalentu pieniężnego za urlop.



§ 28 Zwolnienie od pracy

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. W szczególności Dyrektor zwalnia od pracy pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń;
 - 4) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.
 - 5) na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy.
 - 6) Za czas zwolnienia od pracy, o których mowa w ust. 2 pkt. 1-3 pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt. 4 - 5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia;
3. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) Ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni;
 - 2) Ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień;
 - 3) Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni (dotyczy pracowników pedagogicznych) lub na 2 dni albo 16 godzin (dotyczy pracowników samorządowych).
4. Pracownica karmiąca dziecko (pracownik samorządowy) piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
5. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 3 i 4, decyduje pracownik w pierwszym wniosku składanym w postaci papierowej lub elektronicznej o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.
6. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 4, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie



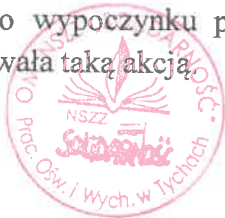
do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

7. Przepisy ust. 4 i 6 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
8. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze **2 dni albo 16 godzin**, a w przypadku pracowników pedagogicznych **2 dni**, z powodu **działania siły wyższej** w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do **wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia**.
9. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 8, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
10. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 8, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
11. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 8, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
12. Przepis ust. 8 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
13. Wzór wniosku o urlop z powodu działania siły wyższej określa **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

§ 29

Zwolnienie od pracy

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze;
 - 2) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi;
 - 3) będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
2. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.



§ 30 Urlop wypoczynkowy

1. Dyrektor ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem zgodnie z art. 163 §1¹ Kodeksu Pracy.
2. Pracownicy wypełniają propozycje swoich urlopów i przedkładają dyrektorowi szkoły.
3. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na zasadach określonych w Kodeksie Pracy zgodnie z planem urlopów.
4. Plan urlopów podawany jest do wiadomości pracowników do końca grudnia poprzedniego roku.
5. Wzór wniosku urlopowego stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Wnioski należy złożyć nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem urlopu.
7. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop może być udzielony poza okresem wakacyjnym.
8. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.
9. Część urlopu niewykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
10. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu na żądanie.
11. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego, w przypadku, gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie okresu wypowiedzenia lub na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
12. Nauczycielom przysługuje urlop zgodnie z art. 64 KN w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii zimowych i letnich w czasie ich trwania.
13. Nauczyciel może być zobowiązany przez Dyrektora do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:
 - 1) przeprowadzania egzaminów;
 - 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;
 - 3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
14. Czynności, o których mowa w ust. 13, nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
15. Nauczyciel zatrudniony na okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.



16. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz innym nauczycielom na stanowiskach kierowniczych, a także nauczycielowi, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.

§ 31

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

§ 32

Urlop na żądanie

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

§ 33

Urlop bezpłatny

1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami dyrektor może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy:
 - 1) Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze
 - 2) Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
2. Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - 1) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora;
 - 2) podejmującemu naukę w szkołach średnich, szkołach wyższych lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania jednostki;
 - 3) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.
3. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego dla nauczycieli określa art. 68 Ustawy – Karta

Nauczyciela



§ 34

Urlop macierzyński, rodzicielski i wychowawczy

Pracownikom przysługuje urlop macierzyński, ojcowski, rodzicielski i wychowawczy, zgodnie z przepisami określonymi w Kodeksie Pracy.

§ 35

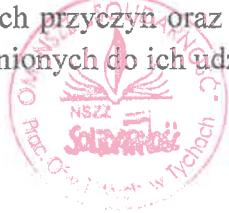
Urlop dla poratowania zdrowia

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu nieprzerwanie co najmniej 7 lat w szkole w wymiarze nie niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć, dyrektor szkoły udziela urlopu dla poratowania zdrowia: w celu przeprowadzenia zaleconego przez lekarza medycyny pracy leczenia:
 - a) choroby zagrażającej wystąpieniem choroby zawodowej lub
 - b) choroby, w której powstaniu czynniki środowiska pracy lub sposób wykonywania pracy odgrywają istotną rolę,
 - c) na leczenie uzdrowskowe lub rehabilitację uzdrowskową
- w wymiarze **nieprzekraczającym jednorazowo jednego roku**.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 udziela się zgodnie z przepisami art. 73 Karty Nauczyciela.

§ 36

Urlop szkoleniowy

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:
 - 1) urlop szkoleniowy;
 - 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
2. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Wymiar urlopu szkoleniowego określa art. 103² §1 ust. 1 Kodeksu Pracy.
4. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
5. Jeżeli obowiązek pracodawcy przeprowadzenia szkoleń pracowników niezbędnych do wykonywania określonego rodzaju pracy lub pracy na określonym stanowisku oraz w przypadku szkoleń odbywanych przez pracownika na podstawie polecenia przełożonego, szkolenia takie odbywają się na koszt pracodawcy oraz, w miarę możliwości, w godzinach pracy pracownika. Czas szkolenia odbywanego poza normalnymi godzinami pracy pracownika wlicza się do czasu pracy.
6. Płatne urlopy szkoleniowe przysługują nauczycielom odbywającym studia wyższe oraz kształcącym się w zakładach kształcenia nauczycieli na podstawie skierowania udzielonego przez dyrektora. Szczegółowe zasady udzielania urlopu szkoleniowego pracownikom pedagogicznym określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych i z innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania.



§ 37

Bezpłatny urlop opiekuńczy

1. Pracownikowi samorządowemu oraz pedagogicznemu przysługuje w ciągu roku kalendarzowego bezpłatny urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Wzór wniosku o bezpłatny urlop opiekuńczy stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
3. Szczegółowe zasady udzielania urlopu opiekuńczego określone zostały w art. 173¹ - 173³ Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ VII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 38

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w dziale X Kodeksu Pracy oraz przepisów wykonawczych.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
 - 2) wyznaczyć pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;



- 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
5. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia **pracodawca jest obowiązany:**
 - 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
 - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
6. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
 - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.
7. Pracodawca:
 - 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
 - 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 39

Obowiązki pracownika

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

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



§ 40

Wstępne badania lekarskie

1. Pracodawca kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie wykonywane przez lekarza medycyny pracy, w celu uzyskania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
2. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego.

§ 41

Szkolenia wstępne w zakresie bhp

1. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zostają również zapoznani z ryzykiem zawodowym, jakie występuje na stanowisku, na którym mają pracować, poprzez udostępnienie im treści oceny ryzyka zawodowego oraz omówienia zagrożeń występujących podczas pracy na ich stanowiskach pracy.
2. Szkolenie wstępne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy osoby przyjmowanej do pracy na stanowisko administracyjno-biurowe może być przeprowadzone w całości za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Pracownik potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej ukończenie szkolenia.
3. Odbycie szkolenia wstępnego i przyjęcie do wiadomości przepisów ochrony przeciwpożarowej i regulaminu pracy oraz zapoznanie się z ryzykiem zawodowym, jakie występuje na stanowisku pracy, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, które zostaje włączone do akt osobowych pracownika.

§ 42

Okresowe badania lekarskie

Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do pracy.

§ 43

1. Gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając przełożonego, zachowując przy tym prawo do wynagrodzenia.
2. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpieczeństwa wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.



Wyposażenie pracownika w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej

§ 44

1. W celu zabezpieczenia pozostałych pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy – przydziela się nieodpłatnie nauczycielom i pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie jest niezbędne na określonych stanowiskach, określa samodzielnie pracodawca.
3. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 3, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

§ 45

1. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa **załącznik nr 11** do regulaminu.
2. Pracodawca może przedłużyć okres zużycia odzieży, obuwia wynikających z Tabeli norm przydziału, w przypadku dokonania zakupu lepszego gatunku lub trwalszego, znacznie odbiegającego od podstawowych norm.
3. Okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika miała charakter ciągły i trwała co najmniej 30 dni.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się proporcjonalnie do wymiaru etatu. Okres używalności rozpoczyna swój bieg od dnia wydania odzieży lub obuwia roboczego.
5. Środki ochrony indywidualnej mogą być użytkowane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
6. Przez środki ochrony indywidualnej należy rozumieć urządzenia lub wyposażenie przeznaczone do noszenia bądź trzymania przez pracownika w celu ochrony przed jednym zagrożeniem lub większą liczbą zagrożeń, które mogą mieć wpływ na jego zdrowie lub bezpieczeństwo pracy.

§ 46

1. Środki ochrony indywidualnej, obuwie i odzież robocza są przydzielane pracownikom i nauczycielom bezpłatnie i stanowią własność szkoły.
2. Dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, prowadzi się imienne karty ewidencyjne przydziału ww. środków.

§ 47

Pracodawca zapewnia pranie, konserwację, naprawę i odkażanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego na własny koszt. Z tego tytułu nie przysługuje pracownikom ekwiwalent pieniężny.



§ 48

1. W razie rozwiązania umowy o pracę, pracownik lub nauczyciel jest zobowiązany zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze lub równowartość pieniężną, z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.
2. W przypadku utraty bądź zniszczenia środka ochrony osobistej lub odzieży i obuwia roboczego pracownik lub nauczyciel otrzymuje niezwłocznie nowe wyposażenie, na następujących warunkach:
 - 1) jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy – bezpłatnie,
 - 2) utrata lub zniszczenie nastąpiła z jego winy – za zwrotem kwoty równej zamortyzowanej części wyposażenia.
3. Podstawą wydania nowych asortymentów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego jest Protokół przedwczesnego zużycia określony w **załączniku nr 9** do Regulaminu.
4. Protokół, o którym mowa w ust. 2 zatwierdza pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.

§ 49

1. Pracodawca zapewnia pracownikom środki czystości w postaci mydła w płynie i jednorazowych ręczników papierowych dostępnych w sanitariatach. Z tego tytułu nie przysługuje pracownikom ekwiwalent pieniężny.
2. Pracownikom szkoły przysługuje nieodpłatne zaopatrzenie w narzędzia, maszyny, urządzenia, materiały umożliwiające wykonywanie zadań statutowych szkoły oraz przydzielonego zakresu obowiązków.
3. Pracodawca gwarantuje pracującym przy monitorach okulary korygujące wzrok, w sytuacji, gdy badania okulistyczne prowadzone w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.
4. Za osoby zatrudnione przy monitorze uważa się jedynie pracowników, którzy użytkują wspomniane urządzenia przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
5. Koszty zakupu okularów pokrywa pracodawca, jeżeli lekarz zleci ich używanie przy monitorze ze względu na stan wzroku. Powinny to być okulary o parametrach określonych przez lekarza, przeznaczone do pracy przy komputerze.

Ochrona pracy kobiet

§ 50

1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w Szkole.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży i kobietom karmiącym dziecko piersią stanowi **załącznik nr 7**.



ROZDZIAŁ VIII
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA
§ 51

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy pracownikom mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - 1) dla nauczycieli – nagrody: Dyrektora, Prezydenta Miasta, Kuratora Oświaty, Ministra właściwego do spraw oświaty (MEiN) oraz odznaczenia resortowe i państwowe,
 - 2) dla pracowników samorządowych – nagroda Dyrektora szkoły, odznaczenia resortowe i państwowe lub wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w formie:
 - 1) nagrody pieniężnej,
 - 2) pochwały pisemnej – dyplom uznania.
3. Odpis przyznanej nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Szczegółowe kryteria przyznawania nagród i wyróżnień określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IX
ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH
I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY

§ 52

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu, uzasadniające rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, uznaje się w szczególności:

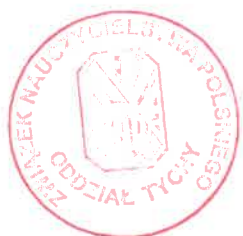
- 1) rażące naruszenie obowiązków pracowniczych przez złe lub niedbałe wykonywanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę;
- 2) wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 3) brak dbałości o materiały i inne składniki majątkowe pracodawcy oraz wykorzystywanie ich bez zgody pracodawcy do celów prywatnych;
- 4) spożywanie alkoholu lub używanie środków odurzających w miejscu pracy;
- 5) stawianie się do pracy lub przebywanie w miejscu pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających;
- 6) wnoszenie na teren jednostki alkoholu lub środków odurzających;
- 7) nieusprawiedliwienie nieobecności w pracy przez okres co najmniej trzech kolejnych dni;
- 8) notoryczne nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy;
- 9) niewłaściwe zachowanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników, zakłócanie porządku i dyscypliny pracy;
- 10) uchylanie się od pracy i niewykonanie polecenia pracodawcy;
- 11) nieprzestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 12) fałszowanie dokumentów lub składanie niezgodnych z prawdą oświadczeń informacji w sprawach związanych z obowiązkami lub uprawnieniami wynikającymi ze stosunku pracy;



- 13) popełnienie przez pracownika w czasie stosunku pracy przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
- 14) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;
- 15) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie zwolnienia lekarskiego lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego niezgodnie z jego celem;
- 16) zagarnięcie mienia pracodawcy, przez jego kradzież, przywłaszczenie lub wyłudzenie;
- 17) umyślne niszczenie mienia szkoły, uszkodzenie go lub uczynienie niezdatnym do użytku.

§ 53

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może zastosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:
 - 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy;
 - 2) nieużywanie przydzielonej odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej;
 - 3) nieusprawiedliwione spóźnianie powodujące dezorganizację pracy;
 - 4) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp;
 - 5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników;
 - 6) brak dbałości o własny wygląd;
 - 7) niegrzeczne odnoszenie się do współpracowników, kierownictwa, kontrahentów;
 - 8) nieuzasadnione naruszanie norm czasu pracy wynikających z przepisów Regulaminu;
 - 9) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.;
 - 10) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub kontrahentów.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać 1/10 wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.



§ 54

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od otrzymania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Wzór notatki sporządzonej na okoliczność wysłuchania pracownika stanowi **załącznik nr 6** do regulaminu.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
6. 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.
7. W razie uwzględnienia sprzeciwu zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
8. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Dyrektor może, z własnej inicjatywy lub na wniosek organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
9. Postanowienia ust. 8 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Dyrektora albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
10. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

§ 55

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

§ 56

W przypadku ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych pracodawca może zastosować:

- 1) zwolnienie pracownika z pracy z zachowaniem warunków wypowiedzenia;
- 2) rozwiązanie umowy o pracę ze skutkiem natychmiastowym.



§ 57

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się pieniądze, narzędzia i przybory lub podobne przedmioty odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w ust. 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.
3. Od odpowiedzialności określonej w ust. 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

ROZDZIAŁ X KONTROLA STANU TRZEŹWOŚCI

§ 58

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu i innych środków mających działania podobne do alkoholu jest zabronione. Każdy pracownik zobowiązany jest przestrzegać obowiązek trzeźwości w miejscu pracy.
2. Na terenie jednostki obowiązują następujące zasady:
 - 1) Niedopuszczanie do pracy osób, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków mających działania podobne do alkoholu;
 - 2) Reagowanie na przypadki spożywania alkoholu lub środków mających działania podobne do alkoholu podczas pracy;
 - 3) Niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu faktu spożycia przez pracownika alkoholu lub środków mających działania podobne do alkoholu.
3. Na teren jednostki zabrania się wnoszenia alkoholu lub jakichkolwiek innych środków mających działanie podobne do alkoholu. Zakaz wnoszenia napojów alkoholowych na teren zakładu pracy dotyczy również:
 - 1) poczynania zakupów bezpośrednio poprzedzających stawienie się do pracy;
 - 2) przypadków okolicznościowych w szczególności takich jak imieniny, urodziny, imprezy integracyjne itp.
4. Nie narusza obowiązku zachowania trzeźwości w miejscu i czasie pracy stosowanie w dowolnej formie leków zawierających alkohol etylowy, jeżeli konieczność ich stosowania w miejscu pracy i czasie pracy wynika z częstotliwości dawkowania leków wynikającej z zaleceń producenta lub lekarza. Powyższa zasada nie dotyczy suplementów diety.
5. Każdy nowozatrudniony pracownik zostaje zapoznany z zasadami przestrzegania obowiązku trzeźwości w zakładzie pracy przed przystąpieniem do pracy.



§ 59

Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie środków mających działania podobne do alkoholu

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie środków mających działania podobne do alkoholu przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie jednostki lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy leków i środków farmaceutycznych przepisanych pracownikowi przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownik przyjmujący leki lub inne środki farmaceutyczne przepisane przez lekarza ma obowiązek znać działania uboczne tych leków lub środków, ich wpływ na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji i wypełnianie obowiązków służbowych. Pracownik powinien informować o tym przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
4. Przypadki, co do których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, ujawnione na terenie jednostki, zostaną zgłoszone niezwłocznie organom w celu przeprowadzenia postępowania.

ROZDZIAŁ XI

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 60

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy powinni być traktowani równo w zakresie:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
 - 2) warunków zatrudnienia;
 - 3) awansowania;
 - 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 2, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.
4. Informacja dla pracownika o przepisach dotyczących równego traktowania stanowi **Załącznik nr 13** do niniejszego regulaminu.



Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi

§ 61

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniające jej rozwiązanie.

ROZDZIAŁ XII

Wypłacanie wynagrodzenia za pracę

§ 62

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

§ 63

1. Wypłata wynagrodzenia dla nauczycieli odbywa się z góry w pierwszym dniu miesiąca kalendarzowego na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu wolnym.
3. Dla nauczycieli wypłaty wynagrodzenia za zrealizowane godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dokonuje się do ostatniego dnia roboczego danego miesiąca.
4. Pracownicy samorządowi otrzymują wynagrodzenie z dołu na 10. dzień każdego miesiąca po miesiącu, za który wynagrodzenie ma być wypłacone, na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, lub w kasie banku, jeżeli pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, w terminie zapewniającym możliwość dysponowania wynagrodzeniem w 10. dniu każdego miesiąca. Jeśli 10. dzień miesiąca przypada w dniu wolnym od pracy wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym 10. dzień miesiąca.



5. Miejscem wypłaty wynagrodzenia jest bank obsługujący jednostki budżetowe w mieście Tychy.

§ 64

1. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii pracownikom samorządowym określa:

- 1) Ustawa o pracownikach samorządowych;
- 2) Ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 3) Rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 4) Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii pracownikom pedagogicznym określa:

- 1) Ustawa - Karta Nauczyciela;
- 2) organ prowadzący w drodze regulaminu;
- 3) Ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 4) Rozporządzenie MENiS w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy.

§ 65

1. Z wynagrodzenia podlegają potrącenia:

- 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
- 2) sumy wyegzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- 3) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

2. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka wyciągu płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ XIII MONITORING

§ 66

1. Na podstawie art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) w Zespole Szkół nr 1 im. Gustaw Morcinka w Tychach zastosowano szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły i na terenie wokół niej w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu- monitoring.
2. Administratorem danych osobowych uzyskanych na nagraniach monitoringu jest Zespół Szkół nr 1 im. Gustawa Morcinka w Tychach



§ 67

Cel monitoringu

1. Monitoring wizyjny został uznany jako najbardziej adekwatne narzędzie służące zapewnieniu bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia.
2. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w ust. 1.

§ 68

Czas przechowywania

1. Materiały pozyskane z monitoringu będą przechowywane przez okres 14 dni od daty nagrania, następnie automatycznie są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
2. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wydłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 69

Zakres monitoringu

1. Na system monitoringu wizyjnego składają się kamery, urządzenie rejestrujące, monitor umożliwiający wgląd do utrwalonego zapisu oraz okablowanie.
2. Elementy monitoringu, miejsce zainstalowania rejestratora oraz sposób rozmieszczenia kamer określa Regulamin funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego.
3. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym zostały przeanalizowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności osób przebywających na terenie szkoły.

§ 70

1. Miejsca objęte monitoringiem są oznaczone w sposób widoczny i czytelny poprzez umieszczenie tabliczek informacyjnych (piktogram).
2. Z klauzulą informacyjną wynikającą z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia RODO można zapoznać się na stronie internetowej pracodawcy oraz na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie pracodawcy.

§ 71

Rejestracji na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.



§ 72

1. Dostęp do zapisu wizyjnego utrwalonego w rejestratorze oraz zewnętrznych nośników posiada wyłącznie Administrator Danych Osobowych lub też upoważniona przez niego osoba mająca dostęp do danych osobowych wyłącznie na polecenie Administratora.
2. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, za pomocą następujących środków technicznych i organizacyjnych:
 - 1) osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
 - 2) dostęp do pomieszczeń, w których znajduje się rejestrator obrazu objęty jest systemem kontroli dostępu;
 - 3) pomieszczenia, w których znajduje się rejestrator obrazu, zabezpieczone są przed skutkami pożaru za pomocą systemu przeciwpożarowego i/lub wolnostojącej gaśnicy.
3. Osoby, które zostały upoważnione do dostępu do nagrań z systemów monitoringu zostały zobowiązane do zachowania w poufności informacji uzyskanych w trakcie prowadzenia systemu monitoringu oraz tych, dotyczących bezpieczeństwa funkcjonowania tego systemu.

§ 73

Rejestrator nie jest połączony z siecią publiczną i tylko jednostka posiada jego zapis.

§ 74

1. Administrator Danych Osobowych informuje (na piśmie) przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych o celu, zakresie i sposobie zastosowania monitoringu.

ROZDZIAŁ XIV **Postanowienia końcowe**

§ 75

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Dyrektor.
3. Każdy pracownik ma prawo złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.
4. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest Dyrektor.
5. Zmiana Regulaminu Pracy nastąpi w tym samym trybie i na tych samych zasadach, co jego ustanowienie (zgodnie ze zmianą przepisów prawnych dotyczących pracy).



6. Regulamin pracy jest opracowywany i zmieniany w uzgodnieniu z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi.
7. Zmiany w regulaminie wprowadza się w formie pisemnego aneksu.
8. O dokonanych zmianach w treści regulaminu informuje się pracowników w formie pisemnej (zarządzenie dyrektora szkoły).
9. Zmienione postanowienia regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości.
10. Ustala się wzory druków stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu:
 - 1) **Załącznik nr 1** – wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem pracy;
 - 2) **Załącznik nr 2** – wzór wniosku urlopowego;
 - 3) **Załącznik nr 3** – wzór wniosku z powodu działania siły wyższej;
 - 4) **Załącznik nr 4** - wzór wniosku o bezpłatny urlop opiekuńczy;
 - 5) **Załącznik nr 5** – wzór wniosku o udzielenie dnia wolnego za pracę w dniu wolnym od pracy;
 - 6) **Załącznik nr 6** – notatka sporządzona na okoliczność wysłuchania pracownika przed nałożeniem kary porządkowej;
 - 7) **Załącznik nr 7** - Ochrona kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią;
 - 8) **Załącznik nr 8** - wzór wniosku w sprawie wyjścia prywatnego w godzinach pracy i jego odpracowania;
 - 9) **Załącznik nr 9** - Protokół zużycia odzieży i obuwia roboczego i potwierdzenie odbioru nowego środka ochrony indywidualnej;
 - 10) **Załącznik nr 10** - karta ewidencyjna przydziału odzieży i obuwia roboczego;
 - 11) **Załącznik nr 11** - Tabela norm przydziału środków ochrony osobistej, odzieży, obuwia roboczego przysługującego pracownikom jednostki na poszczególnych stanowiskach pracy oraz okresy ich używalności.
 - 12) **Załącznik nr 12** – Limit kwotowy na zakup poszczególnych rodzajów odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
 - 13) **Załącznik nr 13** - Informacja dla pracownika o przepisach dotyczących równego traktowania.

§ 76

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego podpisania w uzgodnieniu z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi i podania do wiadomości pracownikom.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy obowiązujący Zespole Szkół nr 1 im. Gustawa Morcinka w Tychach wraz ze wszystkimi aneksami.

Związek Nauczycielstwa Polskiego
 Międzyzakładowe organizacje związkowe
 ul. Begonii 5, 43-100 Tychy
 tel. 32 227 27 39
 tychy@znp.edu.pl

Zakładowe organizacje związkowe
 (przewodniczący zakładowych organizacji związkowych)

Ewa Szycpiór
 mgr Ewa Szycpiór

NEZALEŻNY SAMORZĄDNY ZWIĄZEK ZAWODOWY

ORGANIZACJA MIĘDZYZAKŁADOWA
 PRACOWNIKÓW OŚWIATY I WYCHOWANIA W TYCHACH
 43-100 Tychy, al. Niepodległości 108
 tel. 32 227 87 17
 NIP 646-24-44-119

PRZEWODNICZĄCY
 Organizacji Międzyzakładowej NSZZ
 Pracowników Oświaty i Wychowania
 w Tychach

Jacek Mrozowski
 mgr Jacek MROZOWSKI

Pracodawca
 DYREKTOR SZKOŁY

Grażyna Jurk
 mgr Grażyna Jurk

Pracodawca
 (podpis i pieczęć)

14.11.2023.

OŚWIADCZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z REGULMINEM PRACY

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam* się z Regulaminem Pracy Zespole Szkół nr 1 im. Gustawa Morcinka w Tychach i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

.....
(data i podpis pracownika)



.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko

.....

.....
adres zamieszkania

WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie mi urlopu: wypoczynkowego /wypoczynkowego na żądanie*

za rokw okresie od dniado dnia

razemdni, t.j. godz.

- urlop jest zgodny z planem urlopów wypoczynkowych
- urlop jest częściowo zgodny z planem urlopów wypoczynkowych
- urlop jest niezgodny z planem urlopów wypoczynkowych

.....
podpis pracownika

Wyrażam zgodę na urlop we wskazanym terminie

.....
podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

**niepotrzebne skreślić*



.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(adres)

Pani/Pan*

.....
Dyrektor

.....
(nazwa szkoły)

Wniosek o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej

Na podstawie art. 148¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w związku

Z.....

(wskazać okoliczności uzasadniające udzielenie zwolnienia od pracy, tj. działanie siły wyższej w pilnych
sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem)

.....
z uwagi, że niezbędna jest moja natychmiastowa obecność, proszę o udzielenie zwolnienia

od pracy w wymiarze:

..... dni, od dnia do dnia **
(podać liczbę dni – maksymalnie
2 dni w roku kalendarzowym)

..... godzin, w dniu od godz. do godz. **
(podać ilość godzin – maksymalnie
16 godz. w roku kalendarzowym)

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

*niepotrzebne skreślić

** zwolnienie przysługuje w wymiarze 2 dni/16 godzin w roku kalendarzowym. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy – w dniach albo godzinach – decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.



.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(adres)

Pani/Pan*

.....
Dyrektor

.....
(nazwa szkoły)

Wniosek o urlop opiekuńczy

Na podstawie art. 173¹ § 4 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (.....), proszę o udzielenie mi bezpłatnego urlopu opiekuńczego w wymiarze dni** tj. od dnia..... do
(podać liczbę dni)

dnia

Opieki wymaga

(podać imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki
lub wsparcia z poważnych względów medycznych)

z uwagi na

.....
(podać przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki
lub wsparcia przez pracownika)

Jednocześnie oświadczam, że ww. osoba:

- jest moim członkiem rodziny: synem / córką / matką / ojcem / małżonkiem
(zaznaczyć właściwy stopień pokrewieństwa)
- jest osobą zamieszkującą w tym samym gospodarstwie domowym*, pod adresem
.....
(podać adres zamieszkania osoby wymagającej opieki, a niebędącej członkiem rodziny,
zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym)

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(data i podpis dyrektor szkoły)

* Niepotrzebne skreślić

** wymiar urlopu opiekuńczego wynosi 5 dni w roku kalendarzowym



**Załącznik nr 5 do Regulaminu
Pracy w S nr 1 im. G. Morcinka w
Tychach**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres pracownika)

.....
.....
(dane pracodawcy)

**WNIOSEK O UDZIELENIE DNIA WOLNEGO ZA PRACĘ W DNIU WOLNYM OD
PRACY**

Proszę o udzielenie mi dnia wolnego od pracy w terminie
za pracę w dniu wolnym od pracy ze względu na przeciętnie
pięciodniowy tydzień pracy.

.....
(podpis pracownika)

Udzielam dnia wolnego zgodnie z wnioskiem pracownika / Udzielam dnia wolnego w innym
niż wskazany we wniosku terminie: *

.....
(podpis pracodawcy)

**niepotrzebne skreślić*



**NOTATKA SPORZĄDZONA NA OKOLICZNOŚĆ WYŚLUCHANIA
PRACOWNIKA PRZED NAŁOŻENIEM KARY PORZĄDKOWEJ**

Pracownikowi

(imię i nazwisko)

zarzuca się, że dnia naruszył porządek i dyscyplinę pracy poprzez:
(data)

.....
.....
.....
.....
.....

(opis czynu)

o czym powiadomił pracodawcę

.....

(imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie przez pracownika porządku i dyscypliny pracy)

w dniu

Pracownik na podstawie przepisu art. 109 k.p. wyjaśnia, co następuje:

.....
.....
.....
.....
.....

.....

(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

.....

(imię i nazwisko oraz podpis osoby, która wysłuchała pracownika)

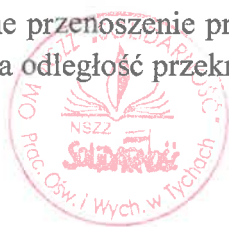
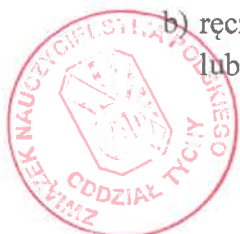


OCHRONA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w Szkole.
2. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
4. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.
7. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

1. Prace związane w wysiłkiem fizycznym:
 - 1) Dla kobiet w ciąży:
 - a) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - b) ręczne przenoszenie pod górę:
 - przedmiotów przy pracy stałej,
 - przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,
 - c) prace w pozycji wymuszonej,
 - d) 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:
 - a) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - 6 kg - przy pracy stałej,
 - 10 kg - przy pracy dorywczej
 - b) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;



- c) 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;
- d) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
- 4 kg - przy pracy stałej,
 - 6 kg - przy pracy dorywczej,
2. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych:
- 1) Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
- a) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
- działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) - niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- b) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
- czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - leki cytostatyczne,
 - mangan,
 - syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - tlenek węgla,
 - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- c) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.



**WNIOSEK
W SPRAWIE WYJŚCIA PRYWATNEGO W GODZINACH PRACY
I JEGO ODPRACOWANIA**

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy w dniu

..... w godzinach od do

.....
(data i podpis pracownika)

(Wyrażam / nie wyrażam) * zgody

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie ww. wyjścia prywatnego w dniu

w godzinach od do

.....
data i podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić



**PROTOKÓŁ Nr/.....
zużycia odzieży i obuwia roboczego
i potwierdzenie odbioru nowego środka ochrony indywidualnej**

1. Imię i nazwisko pracownika:

.....

2. Stanowisko:

.....

3. Rodzaj wykonywanej pracy:

.....

.....

.....

4. Podać przyczynę wczesnego zużycia (przyczyna, wstępna ocena zużycia):

.....

.....

Zużycie nastąpiło z winy/bez winy pracownika*.

5. Pracodawca postanawia uznać przedwczesne zużycie.

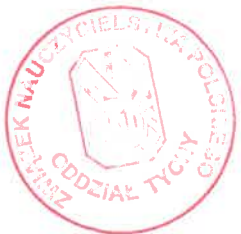
Podpis pracownika

.....

Podpis pracodawcy

.....

*niepotrzebne skreślić



**Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego dla nauczycieli i pracowników
na stanowiskach robotniczych**

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia (asortyment)	Przewidywany okres używalności w miesiącach
1.	Woźna/st. woźna	fartuch roboczy obuwie robocze kamizelka ciepłochronna obuwie ocieplane kalosze	do zużycia (min 12 m-cy) 12 m-cy do zużycia do zużycia do zużycia
2.	Sprzątaczką	fartuch roboczy obuwie robocze kalosze	do zużycia (min 12 m-cy) 12 m-cy do zużycia
3.	Konserwator	fartuch lub ubranie drelichowe obuwie robocze kamizelka ciepłochronna rękawice ochronne drelichowe	do zużycia (min 12 m-cy) do zużycia (min 24 m-ce) do zużycia (min. 3 okresy zimowe) do zużycia
4.	Nauczyciel wychowania fizycznego	dres sportowy obuwie sportowe spodenki sportowe koszulka sportowa	36 miesięcy do zużycia (min 36 m-ce) do zużycia (min. 12 m-cy) do zużycia (min. 12 m-cy)
5.	Nauczyciel fizyki, chemii	fartuch ochronny biały, fartuch gumowy, okulary ochronne	do zużycia





Zespół Szkół nr 1 im. Gustawa Morcinka w Tychach

Załącznik nr 10 do Regulaminu Pracy
w ZS nr 1 im. G. Morcinka w Tychach

pieczęć zakładu pracy



KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA
(odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej)

Pan/Pani.....Stanowisko.....

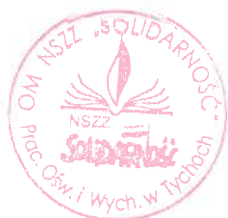
Wzrost.....Długość stopy.....

Lp.	Rodzaj wydanej odzieży, obuwia, środków ochrony indywidualnej	Okres używal ności	Ilość	Data wydania	Potwierdzenie odbioru	Data zwrotu	Podpis odbierającego	Uwagi

**LIMIT KWOTOWY NA ZAKUP POSZCZEGÓLNYCH RODZAJÓW ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ**

W przypadku zakupu odzieży ochronnej indywidualnie przez pracownika określa się następujący limit kwotowy na poszczególne asortymenty:

- | | |
|--------------------------------------------|--------------|
| 1) obuwie na spodach przeciwpoślizgowych – | do 150,00 zł |
| 2) fartuch biały – | do 150,00 zł |
| 3) fartuch ochronny – | do 150,00 zł |
| 4) ubranie drelichowe – | do 100,00 zł |
| 5) kamizelka ochronna (ocieplacz) – | do 100,00 zł |
| 6) obuwie robocze – | do 150,00 zł |
| 7) rękawice robocze (ochronne) – | do 50,00 zł |
| 8) dres sportowy – | do 200,00 zł |
| 9) obuwie sportowe – | do 200,00 zł |
| 10) okulary do pracy przy komputerze – | do 400,00 zł |



Informacja o przepisach dotyczących równego traktowania

Art. 9 § 4 Kodeksu pracy

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 Kodeksu pracy

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

Art. 11³ Kodeksu pracy

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Art. 18 § 3 Kodeksu pracy

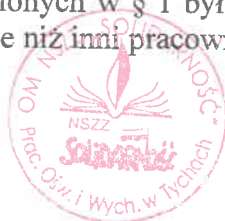
Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art. 18^{3a} Kodeksu pracy

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

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

§ 3. Dyskryminowanie 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.



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

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

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

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

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

Art. 18^{3b} Kodeksu pracy

§ 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:

- 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.

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

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1



Kodeksu pracy, 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 Kodeksu pracy;

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;

4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

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

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

Art. 18^{3c} Kodeksu pracy

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

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

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

Art. 18^{3d} Kodeksu pracy

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma



prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3c} Kodeksu pracy

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

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

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

Art. 29² § 1 Kodeksu pracy

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

Art. 94 pkt 2b Kodeksu pracy

Pracodawca jest obowiązany 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. 94¹ Kodeksu pracy

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.

