

ZESPÓŁ  
SZKOLNO - PRZEDSZKOLNY NR 3  
W KĘTACH  
32-650 KĘTY, ul. SZKOLNA 3  
tel. (33) 845-29-21 NIP: 549-21-41-481

## REGULAMIN PRACY

ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO NR 3

W KĘTACH

DYREKTOR ZESPOŁU  
*L. Danek*  
mgr LIDIA DANEK



**Regulamin pracy  
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 3 w Kętach**

**ROZDZIAŁ I  
Przepisy wstępne**

**§ 1.**

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

**§ 2.**

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

**§ 3.**

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 3 w Kętach, a czynności w sprawach będących przedmiotem niniejszego regulaminu dokonuje dyrektor Zespołu lub jego zastępca,
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

**ROZDZIAŁ II  
Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

**§ 4.**

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia pracownikom,
- ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników,
- wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy,
- prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,

- niestosowania i niedopuszczania do stosowania u pracodawcy jakichkolwiek form dyskryminacji,
- przestrzegania przepisów z zakresu ustawodawstwa pracy, a także ochrony i zabezpieczenia mienia,
- przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
- przeciwdziałać mobbingowi.

#### **§ 5.**

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego, w tym wykonywanie czynności za nieobecnych pracowników,
- określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów,
- tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

#### **§ 6**

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
- jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

#### **§ 7.**

Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

#### **§ 8.**

Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
- przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
- przestrzegania przepisów oraz zasad BHP, a także przepisów przeciwpożarowych,

- dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.

#### § 9.

Pracownikom zabrania się:

- wnoszenia i spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów i środków,
- palenia papierosów oraz e - papierosów na terenie zakładu pracy,
- opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
- wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaniem pracy.

### ROZDZIAŁ IV

#### Czas pracy

#### § 10.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.

#### § 11.

1. Czas pracy pracowników niepedagogicznych wynosi 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Dzień pracy trwa:

**a) na stanowiskach pracowników obsługi:**

- sprzątaczk:
- I zmiana w godzinach 7.00 – 15.00, II zmiana w godzinach 14.00 – 22.00,
- kucharz i pomoce kuchenne:
- I zmiana w godzinach 6.30 – 14.30, II zmiana w godzinach 7.00 – 15.00,
- konserwator : w godzinach 6.00 – 14.00,
- pomoc nauczyciela ( zamiennie co drugi tydzień):
- I zmiana w godzinach 7.00 – 15.00, II zmiana w godzinach 8.00 - 16.00,
- intendent: w godzinach 7.00 – 15.00

**b) na stanowiskach pracowników administracji: (zamiennie co drugi tydzień)**

- I zmiana w godzinach 7.00 – 15.00,
- II zmiana w godzinach 7.00 – 15.30 (poniedziałek, wtorek), 7.30 – 15.30 (środa i czwartek), 7.00 – 14.00 (piątek).



W okresie ferii zimowych i letnich pracownicy administracji pracują od 7.00 - 15.00.

Pracodawca może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników, ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.

Pracodawca może także dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników, ustalić inne miejsce wykonywania pracy (szkoła ul. Szkolna 3 lub przedszkole ul. Szkolna 5), zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.

c) Na stanowiskach pedagogicznych czas pracy ustala się według planu zajęć – organizacji pracy szkoły i przedszkola i wynosi 40 godz. tygodniowo zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

4. Dyrektor może udzielić pracownikowi przerwy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych. Udzielona przerwa nie jest wliczana do czasu pracy oraz pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas nieobecności.

Pracownik, na swój wniosek, może odpracować w przyjętym 3 - miesięcznym okresie rozliczeniowym czas zwolnienia od pracy, udzielony w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowana nieobecność będzie wliczona do czasu pracy, za którą pracownik otrzyma wynagrodzenie. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.

5. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na obiad, wliczana do czasu pracy.

6. Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 22.00 a 6.00, za pracę w niedziele i święta uważa się pracę w godzinach od 6.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 6.00 rano dnia następnego.

7. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

8. Jeżeli zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy święto przypada w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, to nie obniża ono wymiaru czasu pracy.

9. Osoby posiadające stopień niepełnosprawności zatrudniane są zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.

10. Czas pracy pracowników pedagogicznych wynosi 40 godz. tygodniowo zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

11. Skrócony czas pracy osoby niepełnosprawnej o ustalonym znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

12. Pracownicy o ustalonym stopniu niepełnosprawności mają prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy w trybie ustawy, o której mowa w pkt 10.

## § 12.

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalona zgodnie z § 11 pkt 1, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedziele i święta.
3. Praca w godzinach nadliczbowych nie może mieć charakteru planowanego.

### § 13.

1. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 12 ust. 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć 48 godzin tygodniowo w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Do nauczycieli stosuje się odrębne przepisy wynikające z ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.).

### § 14.

W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca może udzielić pracownikowi czas wolny od pracy w tym samym wymiarze.

### § 15.

Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika.

### § 16.

1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych niezwiązanych z pracą w przypadkach, w których pracownikowi nie przysługuje zwolnienie od pracy na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku niemożności załatwienia ich poza godzinami pracy.
2. Zwolnienia z pracy w celu załatwienia spraw osobistych udziela się na pisemny lub ustny wniosek pracownika.
3. Czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia spraw, o których mowa w ust. 1, powinien być przez pracownika odpracowany w dniu i w godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym w tym samym okresie rozliczeniowym – 3 miesięcznym.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko w przypadku odpracowania zwolnienia w okresie obowiązującego okresu rozliczeniowego.

### § 17.

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
2. Wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1 regulują odrębne przepisy.

### § 18.

Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

### § 19.

Strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy.

## **§ 20.**

Dniami dodatkowo wolnymi od pracy są dni określone corocznie odrębnymi przepisami.

## **§ 21.**

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody przełożonego.

## **ROZDZIAŁ V** **Wynagrodzenie za pracę**

### **§ 22.**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

### **§ 23.**

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.
2. Wypłata wynagrodzenia za pracę wykonaną, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i dodatków odbywa się każdego miesiąca w dniach:
  - dla pracowników niepedagogicznych z dołu najpóźniej w ostatnim dniu każdego miesiąca, za który to wynagrodzenie przysługuje,
  - dla nauczycieli z góry w pierwszym dniu każdego miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w dniu następnym po dniu wolnym.
3. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych:
  - zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
  - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
  - należności na rzecz pracodawcy do wysokości minimalnego wynagrodzenia oraz innych należności, na które pracownik wyraził zgodę do wysokości 80% minimalnego wynagrodzenia np. nadpłaty, zwroty za oczywiste omyłki zgodnie z § 23.

### **§ 24.**

Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:

- minimalnego wynagrodzenia za pracę, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrąceniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenie alimentacyjne,
- 75% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrąceniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
- 90% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrąceniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 Kodeksu pracy,



- jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w pkt 1–3 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

#### § 25.

Składniki wynagrodzenia określone w umowie o pracę dla pracowników niepedagogicznych oraz nauczycieli regulują odrębne przepisy.

#### § 26.

W ramach środków na wynagrodzenia może być tworzony fundusz nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w wysokości 1% środków na wynagrodzenia osobowe.

#### § 27.

Tworzy się dodatkowe wynagrodzenie roczne. Zasady nabywania prawa oraz ustalania wysokości i wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego określają odrębne przepisy.

### ROZDZIAŁ VI

#### Wypowiedzenie umowy o pracę, urlopy i zwolnienia od pracy

#### § 28.

1. Każda ze stron może rozwiązać umowę o pracę za wypowiedzeniem.
2. Rozwiązanie umowy o pracę następuje z upływem okresu wypowiedzenia.
3. Okres wypowiedzenia umowy zawartej na czas nieokreślony i umowy zawartej na czas określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:
  - 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
  - 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
  - 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.
4. Jeżeli wypowiedzenie pracownikowi umowy o pracę zawarte na czas nieokreślony lub umowy o pracę zawartej na czas określony następuje z powodu ogłoszenia likwidacji placówki albo z innych przyczyn nie dotyczących pracowników, pracodawca może, w celu wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę, skrócić okres trzymiesięcznego wypowiedzenia, najwyżej jednak do 1 miesiąca. W takim przypadku pracownikowi przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za pozostałą część okresu wypowiedzenia.
5. W związku z wypowiedzeniem umowy o pracę pracodawca może zwolnić pracownika z obowiązku świadczenia pracy do upływu okresu wypowiedzenia. W okresie tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### § 29.

1. W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Wymiar zwolnienia wynosi:
  - 2 dni robocze – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
  - 3 dni robocze – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia do 1 miesiąca, o którym mowa w § 34 pkt 5.

### § 30.

1. Za okres niezdolności pracownika do pracy wskutek:
  - choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającą łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w roku kalendarzowym – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
  - wypadku w drodze do pracy lub z pracy, choroby przypadającej w czasie ciąży albo poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów w okresie do 33 dni, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, w okresie do 14 dni – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłacane jest za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
3. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w pkt. 1, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej dłużej niż 14 dni – pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1732).

### § 31.

1. Za czas niezdolności do pracy z tytułu wypadku w pracy pracownikowi przysługuje za każdy dzień niezdolności do pracy zasiłek chorobowy w wysokości 100% wynagrodzenia.

### § 32.

1. Pracownikom niepedagogicznym przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego, którego wymiar jest uzależniony od stażu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze, oraz wymiaru czasu pracy. Do stażu, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się okres nauki.
2. Pracownik niepedagogiczny 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.
3. Urlop wypoczynkowy nauczycieli placówek nieferyjnych oraz pracowników niepedagogicznych, zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, jest rozliczany w wymiarze godzinowym.
4. Za czas urlopu pracownikowi niepedagogicznemu przysługuje wynagrodzenie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Za czas urlopu nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy **(wzór wniosku stanowi załącznik nr 1)**.
7. W wyjątkowych sytuacjach zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić na umotywowany wniosek pracownika.
8. Nauczycielowi szkół feryjnych przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.

### § 33.

1. Plan urlopów wypoczynkowych dla podległych pracowników sporządza pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. W planie urlopów uwzględnia się cały przysługujący urlop na dany rok kalendarzowy, łącznie z niewykorzystanym w poprzednim roku, umniejszając go o 4 dni urlopu „na żądanie”.
3. Pracodawca zatwierdza plan urlopów w terminie do 31 grudnia każdego roku na rok następny.
4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

### § 34.

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystywać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

### § 35.

1. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

### § 36.

W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

### § 37.

Plan urlopów podaje pracodawca do wiadomości pracowników.

### § 38.

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

### § 39.

Na zasadach określonych odrębnymi przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- podejmującemu naukę w szkole lub w formach poza szkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

### § 40.

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami, pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy:

- w celu wykonywania zadań lub czynności: ławnika w sądzie, członka komisji pojednawczej, obowiązku świadczeń osobistych,
- w celu wykonywania powszechnego obowiązku obrony, stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy, NIK w związku z postępowaniem kontrolnym,



- w celu przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
- inne określone przepisami szczegółowymi.

#### **§ 41.**

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
  - 2 dni w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babci, dziadka lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika bądź pod jego bezpośrednią opieką,
2. Za czas zwolnienia określonego w pkt 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

### **ROZDZIAŁ VII**

#### **Organizacja i porządek pracy**

#### **§ 42.**

1. Praca u pracodawcy może odbywać się w systemie jedno i dwuzmianowym.

#### **§ 43.**

1. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność w dziennikach zajęć. Każdy pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy wymaga uprzedniej zgody przełożonego oraz wpisania wyjścia w rejestrze wyjść pracowników.

#### **§ 44.**

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane jest:
  - chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
  - odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
  - koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, i złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika, potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
  - wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
  - wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
  - innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, z wyjątkiem zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy lub opieki nad chorym członkiem rodziny (ZLA), pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy w terminach określonych odrębnymi przepisami.

#### § 45.

Pracownik powinien niezwłocznie i skutecznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

#### § 46.

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.

### ROZDZIAŁ VIII

#### Odpowiedzialność porządkowa pracowników

#### § 47.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
  - karę upomnienia,
  - karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Szczegółowe zasady dotyczące odpowiedzialności porządkowej reguluje kodeks pracy.

### ROZDZIAŁ IX

#### Nagrody, wyróżnienia

#### § 48.

1. Dla pracowników niepedagogicznych za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów, mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
  - 1) nagroda pieniężna,
  - 2) awans na wyższe stanowisko lub do wyższej grupy zaszerogowania.
2. Zasady wyróżniania i nagradzania nauczycieli regulują odrębne przepisy.
3. O przyznaniu nagród i awansów decyduje dyrektor Zespołu.
4. O wyróżnieniu pracownika informuje się go, a kopię pisma umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
5. Za wieloletnią pracę pracownik niepedagogiczny otrzymuje nagrodę jubileuszową w podanych niżej wysokościach:
  - 1) po 20 latach - 75% wynagrodzenia miesięcznego
  - 2) po 25 latach - 100% wynagrodzenia miesięcznego
  - 3) po 30 latach - 150% wynagrodzenia miesięcznego



- 4) po 35 latach - 200% wynagrodzenia miesięcznego
- 5) po 40 latach - 300% wynagrodzenia miesięcznego
- 6) po 45 latach - 400% wynagrodzenia miesięcznego
6. Do stażu pracy uprawniającej do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie okresy zatrudnienia, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do stażu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
7. Nagrodę jubileuszową oblicza się wg zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.
8. Zasady przyznawania nagród jubileuszowych dla nauczycieli określa art. 47 KN.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej**

#### **§ 49.**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:
  - organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
  - posiadać wiedzę w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, znać przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 50.**

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

#### **§ 51.**

Prawo do ochrony wzroku poprzez stosowanie okularów korygujących wzrok wykonanych na koszt pracodawcy przysługuje pracownikom, którzy obsługują monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy. Jeżeli pracownikom podczas badań profilaktycznych lekarskich zostały zalecone okulary korygujące wzrok. Wysokość świadczenia wynosi do 50% minimalnego

wynagrodzenia za pracę pracowników ustalonego przez RM oraz MPiPS. Świadczenie jest wypłacane jednorazowo, raz na 2 lata. Świadczenie jest wypłacane na podstawie faktury.

Pracodawca dokonuje refundacji za zakupione przez pracownika okulary korekcyjne na podstawie faktury wystawionej na zakład pracy zawierającej w treści imię i nazwisko pracownika, dla którego okulary zostały wykonane. Do faktury dołącza się zaświadczenie lekarskie od lekarza stwierdzające konieczność wykonywania pracy przez pracownika w okularach korekcyjnych.

#### § 52.

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

#### § 53.

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 54.

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
4. Pracodawca, stosownie do obowiązujących przepisów, zobowiązany jest przeprowadzić okresowe szkolenia pracowników przez uprawnione do tego osoby. Częstotliwość i czas trwania szkolenia z uwzględnieniem zasad przewidzianych przepisami szczegółowymi wynosi:
  - dyrektor i inne osoby kierujące pracownikami, – raz na 5 lat,
  - pracownicy administracyjno-biurowi – raz na 6 lat,
  - nauczyciele – raz na 5 lat,
  - pracownicy obsługi – raz na 3 lata,
  - pracownicy obsługi wykonywujący są prace szczególnie niebezpieczne ( np. praca na wysokości) – raz w roku.

#### § 55.

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy, zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Pracodawca obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga własnoręcznego potwierdzenia przez pracownika. Informacja o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami przekazywana będzie pracownikom w formie pisemnej.

#### § 56.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. Pracownik obowiązany jest w szczególności:
  - znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - 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,
  - współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 57.**

Zabrania się pracownikom:

- wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 58.**

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy ma on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. O ile wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, o tyle dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

#### **§ 59.**

Ustala się normy przydziału oraz maksymalny koszt zakupów środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, które stanowią **załącznik nr 2** do regulaminu.

#### **§ 60.**

Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie kupuje pracodawca. Stanowią one własność pracodawcy i są przydzielane pracownikom bezpłatnie na czas wykonywania pracy. Przydzielone poszczególnym pracownikom środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie są ewidencjonowane w karcie ewidencyjnej wyposażenia pracownika odpowiednio ponumerowanej, zawierającej datę rozpoczęcia pracy przez pracownika oraz podstawowe dane dotyczące sylwetki pracownika (rozmiar ubrania, buta itp.). Ewidencję tę prowadzi odrębnie dla każdego pracownika sekretariat szkoły, przestrzegając terminów przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

#### **§ 61.**

Odzież i obuwie robocze wydawane są pracownikom wykonującym prace, przy których ich własne odzież i obuwie mogą ulec zniszczeniu, jak również znacznemu zabrudzeniu, oraz ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 62.**

Pracownik jest zobowiązany utrzymywać w należyłym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

#### **§ 63.**

W przypadku niezawinionej utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, pracownikowi wydaje się inne środki ochrony, odzież i obuwie robocze. Jeżeli ich utrata lub zniszczenie nastąpiły z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić równowartość tych rzeczy za czas do końca okresu używalności według aktualnie obowiązujących cen.

#### **§ 64.**

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do zwrotu środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, jeżeli nie upłynął okres używalności.

#### **§ 65.**

1. Pracownik przy wykonywaniu prac obowiązany jest używać przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
2. Pranie, konserwacja, naprawa oraz wymiana odzieży roboczej leży po stronie pracodawcy. Dyrektor zapewnia pracownikom dostęp do pralki oraz środków piorących, które pracownik wykorzystuje do prania odzieży ochronnej i roboczej.

#### **§ 66.**

Pracodawca zapewnia dla wszystkich pracowników zakładu pracy środki higieny osobistej: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe, które udostępniane będą na bieżąco w toaletach.

#### **§ 67.**

W warunkach gorącego mikroklimatu charakteryzującą się wartością wskaźnika termicznego powyżej 25 st. C pracodawca zapewnia pracownikom wodę zdatną do picia.

### **ROZDZIAŁ XI**

#### **Ochrona rodzicielska**

#### **§ 68.**

Kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 69.**

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownica w ciąży nie może być zatrudniona w systemie przerywanego czasu pracy.



#### § 70.

1. W przypadkach przewidzianych w Kodeksie Pracy, pracodawca jest zobowiązany przenieść pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy, w przypadkach, o których mowa w ust. 1, zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

#### § 71.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Uprawnienia z tytułu przerwy na karmienie, o których mowa w pkt 1 i 2, dotyczą pracowników samorządowych.
4. W razie gdy czas pracy nauczycielki – kobiety karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

#### § 72.

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Świadczenie pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta przez pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat może odbywać się tylko za jego zgodą.

#### § 73.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Zwolnienie od pracy udzielane w wymiarze godzinowym dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika **załączniki nr 3 i 4** do regulaminu pracy.
2. Udzielenie zwolnienia w wymiarze godzinowym nie dotyczy nauczycieli.

#### § 74.

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w § 72 i § 73 może korzystać jedno z nich.



#### § 75.

1. Nauczyciel nieposiadający prawa do urlopu wychowawczego, opiekujący się dzieckiem do ukończenia przez nie 8. roku życia może wnioskować 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. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.
2. Pracodawca pisemnie informuje pracownika o uwzględnieniu wniosku a w przypadku odmowy obniżenia wymiaru czasu pracy, o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o innym możliwym terminie zastosowania obniżonego wymiaru zatrudnienia niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
3. Skorzystanie z uprawnienia, o którym mowa w pkt 1, nie powoduje zmiany podstawy nawiązania stosunku pracy z nauczycielem.

#### § 76.

1. Pracownik niepedagogiczny wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 8. roku życia ma możliwość skorzystania, na swój wniosek, z elastycznej organizacji pracy. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 6**.
2. W ramach elastycznej organizacji pracownik ma prawo do:
  - 5-godzinnej przerwy w pracy z częścią wynagrodzenia,
  - pracy przez 4 dni w tygodniu przy zwiększeniu czasu pracy np. do 10 godzin,
  - pracy w okresie piątek–niedziela,
  - indywidualnych godzin rozpoczynania pracy,
  - indywidualnego czasu pracy,
  - obniżenia wymiaru czasu pracy.
3. Pracodawca pisemnie informuje pracownika o uwzględnieniu wniosku a w przypadku odmowy obniżenia wymiaru czasu pracy 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.

### ROZDZIAŁ XII

#### Inne uprawnienia

#### § 77.

1. Każdemu pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego, w wymiarze 2 dni, zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. Wzór wniosków stanowią **załączniki nr 7 i 8**.
2. Nauczyciele wykorzystują zwolnienie w dniach, natomiast pracownicy niepedagogiczni mogą wykorzystać przysługujące zwolnienie w godzinach. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia zdecyduje pracownik niepedagogiczny w pierwszym wniosku składanym w postaci papierowej lub elektronicznej o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.
3. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

4. Podstawą do naliczenia wynagrodzenia są składniki wynagrodzenia ustalane w wysokości przeciętnej przyjęte z miesiąca, w którym przypadł urlop z powodu siły wyższej.
5. Zwolnienie od pracy dla pracownika niepedagogicznego zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

#### § 78.

1. Wszystkim pracownikom 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. Urlopu, o którym mowa w pkt 1, udziela się na wniosek pracownika w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 9.
3. Za okres urlopu opiekuńczego pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia, natomiast okres ten wliczany jest do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

### ROZDZIAŁ XIII

#### Równe traktowanie w zatrudnieniu

#### § 79.

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

#### § 80.

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

### ROZDZIAŁ XIV

#### Prewencyjna kontrola trzeźwości

#### § 81.

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie szkoły/przedszkola, po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren siedziby pracodawcy, nie wolno wnosić alkoholu, ani jego spożywać.
3. W przypadku podejrzenia, iż pracownik przybył na teren siedziby pracodawcy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, każdy inny pracownik powiadamia o tym fakcie przełożonego tego pracownika.
4. W przypadku podejrzenia, iż pracownik przybył na teren siedziby pracodawcy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, pracodawca może powiadomić najbliższy komisariat policji o konieczności sprawdzenia pracownika alkomatem.
5. Pracownika w stanie nietrzeźwości przełożony nie dopuszcza do pracy. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego opuszczenia siedziby pracodawcy. Dzień ten traktuje się jak nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji podaje się pracownikowi do wiadomości.
6. Koszty wyniku badania pracownika potwierdzającego spożycie przez niego alkoholu, obciążają pracownika, w przeciwnym przypadku pracodawca.

## ROZDZIAŁ XV MONITORING W SZKOLE

### § 82.

1. Zgodnie z art. 22<sup>2</sup> i 22<sup>3</sup> Kodeksu pracy i art. 108a ustawy Prawo Oświatowe oraz z art. 5 i art. 6 ust. 1 lit. a, c i f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.), w Zespole – budynek Szkoły (Kęty, ul. Szkolna 3, 32-650 Kęty) stosuje się monitoring wizyjny obejmujący infrastrukturę:
  - 1) budynek szkoły (korytarze i hole);
  - 2) teren wokół szkoły (plac zabaw, boisko sportowe, wejścia do budynku (główne i boczne)).
2. Celem monitoringu jest:
  - 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie Szkoły i w jego otoczeniu;
  - 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów;
  - 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
  - 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w Szkole i w jego otoczeniu;
  - 5) ograniczanie dostępu do szkoły i jego terenu osobom nieuprawnionym i niepożądanym;
  - 6) zmniejszenie ilości zniszczeń w budynkach szkoły i na terenie wokół szkoły;
  - 7) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego.

### § 83.

1. System monitoringu funkcjonuje całodobowo i rejestruje obraz w czasie rzeczywistym.
2. System monitoringu dokonuje całodobowego zapisu rejestrowanego obrazu.
3. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
4. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
5. Materiały z monitoringu wizyjnego będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, poczynając od dnia ich nagrania. Po upływie tego okresu będą one niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie, o ile nie zaistnieje konieczność ich przechowywania do czasu prawomocnego zakończenia postępowania, w którym będą stanowić dowód.

### § 84.

1. System monitoringu wizyjnego w Szkole składa się z:
  - 1) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz budynku szkoły oraz na zewnątrz w kolorze i rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób;
  - 2) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz;
  - 3) monitorów pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
2. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.



3. Uczniowie oraz pracownicy Zespołu są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego.
4. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.

#### **§ 85.**

1. Rejestratory wraz z monitorami do podglądu rejestrowanego obrazu znajdują się w gabinecie dyrektora szkoły zabezpieczonym drzwiami zamykanymi na klucz.
2. Osobami upoważnionymi do obserwowania obrazu są:
  - 1) dyrektor Zespołu;
  - 2) wicedyrektor;
  - 3) pedagog szkolny.
3. Zapis monitoringu udostępnia się uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych.
4. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny są informowane o odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.
5. Miejscem oglądu nagrań z kamer jest gabinet dyrektora Zespołu.
6. Pracownikowi, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu przysługuje prawo:
  - 1) dostępu do danych,
  - 2) sprostowania i usunięcia danych,
  - 3) ograniczenia przetwarzania,
  - 4) przenoszenia danych,
  - 5) wniesienia sprzeciwu.

### **ROZDZIAŁ XVI**

#### **Przepisy końcowe**

#### **§ 86.**

Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

#### **§ 87.**

Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

#### **§ 88.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela i inne przepisy wykonawcze prawa pracy.

#### **§ 89.**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.
2. Każdy pracownik potwierdzi zapoznanie się z regulaminem na odrębnym piśmie, które zostanie włączone do akt osobowych.

DYREKTOR ZESPOŁU  
*L. Danek*  
mgr LIDIA DANEK

.....  
(podpis dyrektora ZSP nr 3 w Kętach)

**Przedstawiciele Związków Zawodowych:**

Związek Nauczycielstwa Polskiego  
Oddział w Kętach  
Rynek 13, 32-650 Kęty  
tel. 697 020 192; 726 778 463  
kety@znp.edu.pl

Prezes Oddziału ZNP  
w Kętach  
*G.F.*  
mgr inż. Grażyna Flasz  
22.08.2023r. -

.....  
(podpis przedstawiciela ZNP)

WICEPRZEWODNICZĄCA  
ORGANIZACJI MIĘDZYZAKŁADOWEJ

NSZZ *Solidarność*  
Pracowników Oświaty i Wychowania w Bielsku-Białej  
43-300 Bielsko-Biała, ul. Asnyka 19

.....  
*G. Tkaczewska* 22.08.2023r - *Opinia pozytywna.*  
(podpis przedstawiciela NSZZ Solidarność Pracowników Oświaty)



