

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 25
40-358 Katowice, ul. Brynicy 7
Regon 525478695 NIP 9542859232
tel. 32 2569825

REGULAMIN PRACY

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 25
w Katowicach

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2023 poz. 1465 ze zm.)
2. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2023 poz. 984 ze zm.)

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 dotyczą wszystkich pracowników nie będących nauczycielami, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, a także nauczycieli w zakresie nie objętym ustawą z dn. 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem Pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, opatrzone podpisem pracownika i datą, zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 4

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 25 w Katowicach, zwany dalej Zespołem, reprezentowanym przez Dyrektora.

§ 5

Przez pracowników nie będących nauczycielami rozumie się pracowników administracji i obsługi.

§ 6

Zespół nie zatrudnia pracowników młodocianych.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 7

Pracownikowi przysługują uprawnienia w szczególności do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
2. Terminowego wypłacania wynagrodzenia za pracę,
3. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę kobiet i mężczyzn z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
5. Wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych,
6. Równego traktowania 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, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 8

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

1. Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
2. Stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,

3. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy potwierdzone podpisem na liście obecności przez pracowników administracji i obsługi oraz wpisem w dziennikach zajęć w przedszkolu i dziennikach lekcyjnych w szkole przez nauczycieli,
4. Rejestrowanie w książce wyjść faktu wykonywania czynności służbowych w godzinach pracy poza zakładem pracy lub zwolnienia z części czasu pracy w sprawach prywatnych,
5. Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Przedszkolu i Szkole porządku,
6. Zapoznawania się z wewnętrznymi regulaminami i procedurami na drodze wydawanych zarządzeń,
7. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
8. Dbanie o dobro Zespołu i jego mienie,
9. Przejawianie należytej dbałości o urządzenia i materiały stanowiące mienie pracodawcy, zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy i wyłączenie odbiorników prądu, zamykanie pomieszczeń i pozostawienie kluczy w przeznaczonym na to miejscu,
10. Niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
11. Zawiadamianie niezwłocznie pracodawcy o charakterze lub przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy,
12. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
13. Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
14. Dbanie o czystość i porządek,
15. Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
16. Po zakończeniu pracy, należyte zabezpieczenie stanowiska pracy,
17. Niezwłoczne powiadomienie pracodawcy o zmianach ewidencyjnych, w szczególności:
 - 1) zmianie adresu do korespondencji,
 - 2) zmianie dowodu osobistego,
 - 3) zmianie nr telefonu.

§ 9

Zabrania się pracownikom:

1. Wstępu i przebywania na terenie placówek oświatowych wchodzących w skład Zespołu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu i substancji psychoaktywnych,
2. Wnoszenia alkoholu i substancji psychoaktywnych na teren placówek,
3. Palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych na terenie wszystkich placówek oświatowych wchodzących w skład Zespołu,
4. Opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego,
5. Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
6. Przebywania na terenie zakładu pracy po zakończeniu pracy.
7. Prowadzenia działalności politycznej na terenie Przedszkola i Szkoły.

§ 10

1. Ciężkimi naruszeniami podstawowych obowiązków pracowniczych, przez pracownika są:
 - 1) Złe i niedbałe wykonanie pracy,
 - 2) Psucie materiałów, narzędzi, maszyn,
 - 3) Wykonywanie prac nie związanych ze stosunkiem pracy,
 - 4) Nie przybycie do pracy bez usprawiedliwienia,
 - 5) Spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 6) Nieusprawiedliwione nieuczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 7) Wynoszenie poza zakład pracy dokumentacji Zespołu,
 - 8) Niedbałe prowadzenie dokumentacji przebiegu pracy,

- 9) Fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
- 10) Kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia zakładu pracy,
- 11) Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 12) Niewykonywanie poleceń przełożonego związanych z pracą,
- 13) Niepodpisywanie listy obecności,
- 14) Niewłaściwy stosunek do: przełożonych, współpracowników, uczniów lub petentów,
- 15) Nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 16) Nieprzestrzeganie tajemnicy zawodowej.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 11

Pracodawca ma prawo do:

1. Kierowania procesem pracy pracownika i rozliczania go z jej efektów,
2. Egzekwowania od pracownika realizacji obowiązku sumiennego i starannego wykonywania pracy,
3. Egzekwowania przestrzegania czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. Egzekwowania dbałości o dobro zakładu pracy i ochrony jego mienia,
5. Egzekwowania zachowania w tajemnicy powziętych informacji,
6. Egzekwowania przestrzegania zasad współżycia społecznego,
7. Powierzenia pracownikowi na czas przestoju innej pracy, za której wykonanie przysługuje pracownikowi wynagrodzenie,
8. Polecenia pracownikowi wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych w okolicznościach związanych z koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia i zdrowia, ochrony mienia, środowiska czy usunięcia awarii,
9. Rekompensowania pracy nadliczbowej czasem wolnym,
10. Nakładania na pracowników kar porządkowych (upomnienia, nagany lub kary pieniężnej),
11. Przyznania pracownikowi nagrody i wyróżnienia,
12. Odwołania pracownika z urlopu wypoczynkowego (w określonych okolicznościach, nieprzewidzianych w chwili rozpoczęcia urlopu) lub przesunięcia jego terminu (jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy),
13. Udzielenia pracownikowi urlopu bezpłatnego,
14. Kontrolowania służbowej poczty elektronicznej pracownika na zasadach określonych przepisach prawa pracy,
15. Dokonywania potrąceń z wynagrodzenia pracownika określonych sum pieniężnych (np. na świadczenia alimentacyjne, kary pieniężne itp.)
16. Przyznania pracownikowi podnoszącemu swoje kwalifikacje zawodowe dodatkowych świadczeń.
17. Żądania danych osobowych obejmujących: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, a od pracownika niezależnie od powyższych danych osobowych innych danych niezbędnych ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy, oraz numeru PESEL,

Pracodawca ma obowiązek:

1. Zawrzeć umowę o pracę na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca powinien najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków,

2. Określić w umowie o pracę: rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, wynagrodzenie ze wskazaniem jego składników, wymiar czasu pracy i termin rozpoczęcia pracy,
3. Poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o warunkach zatrudnienia niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy, rodzaju umowy o pracę, czas na jakie została zwarta umowa o pracę oraz bez względu na wymiar etatu lub stanowisko:
 - 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - 2) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - 3) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - 4) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - 5) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - 6) w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
 - 7) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
 - 8) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 - 9) 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,
 - 10) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
 - 11) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
 - 12) 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,
 - 13) terminie, miejscu, czasie i częstotliwości wypłacania wynagrodzenia za pracę, porze nocnej oraz przyjętym u danego pracodawcy sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
4. Dowód przekazania i otrzymania warunków zatrudnienia przechowuje się w akt osobowych pracownika,
5. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
6. 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,
7. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
8. Wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
9. Zaspokajać, w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
10. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy,
11. Pracodawca ma obowiązek 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,

12. Zgodnie z art. 94³ KP przeciwdziałać mobbingowi,
13. Zapoznawać pracowników z wewnętrznymi regulaminami i procedurami na drodze wydawanych zarządzeń,
14. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
15. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
16. Przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
17. Wpływać na kształtowanie w Zespole zasad współżycia społecznego,
18. Udostępniać pracownikom teksty przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów,
19. Informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy,
20. Informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą na danym stanowisku podczas instruktażu stanowiskowego. Pisemne potwierdzenie zapoznania się z ryzykiem zawodowym umieszczane jest w aktach osobowych pracownika,
21. Przyjmować pracowników, uczniów i ich rodziców/opiekunów w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.

IV. CZAS PRACY I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 12

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych,
2. Czasem pracy jest okres, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy,
3. Praca wykonywana jest w robocze dni tygodnia przy zachowaniu wolnej soboty, niedzieli i świąt. Może odbywać się na zmiany,
4. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy być na stanowisku pracy,
5. Przebywanie pracownika na terenie placówek oświatowych wchodzących w skład Zespołu poza ustalonymi godzinami pracy może mieć miejsce tylko za zgodą Dyrektora Zespołu.

§ 13

1. Czas pracy nauczycieli określają przepisy szczególne.
2. Nauczyciele pełnozatrudnieni mogą podlegać innemu rozkładowi czasu pracy, zgodnie z art. 42c Karty Nauczyciela.
3. Czas pracy nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin, tzw. czas nominalny jest proporcjonalny do liczby godzin dydaktycznych.
4. Czas pracy nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień.
5. W ramach tego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola i Szkoły albo na ich rzecz w wymiarze określonym Kartą Nauczyciela,
 - 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych Przedszkola i Szkoły wchodzących w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 25 w Katowicach,

- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
6. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-cio dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3-ech miesięcy.
7. Dla celów rozliczenia czasu pracy pracownika:
 - przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
8. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się mnożąc 40-ci godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8-miu godzin i liczby dni pozostających do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
9. Ustalony wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w okresie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
10. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę, przeciętnie 40-ci godzin na tydzień nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
11. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
12. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest w umowach o pracę.
13. W Zespole stosowane są następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy,
 - 2) podstawowy w systemie zmianowym
14. W podstawowym systemie czasu pracy wynoszącym 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w 5-cio dniowym tygodniu pracy (w przyjętym okresie rozliczeniowym) zatrudnieni są pracownicy administracyjni i obsługi,
15. W systemie podstawowym zmianowym zatrudnieni są pracownicy na stanowisku: robotnik wykwalifikowany – woźna oddziałowa.
16. Dopuszcza się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - 1) na stanowiskach pedagogicznych zgodnie z przyjętym przez Radę Pedagogiczną tygodniowym rozkładem lekcji i innych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) na stanowiskach administracyjnych: 7.00 – 15.30,
 - 3) na stanowiskach obsługi: 6.00 – 22.00 w zależności od potrzeb pracodawcy.
17. Godziny rozpoczynania i zakończenia pracy na tym stanowisku określają harmonogramy określone przez bezpośredniego przełożonego.
18. W przypadku nieobecności pracownika administracji i obsługi pracodawca może pozostałym pracownikom ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, z zachowaniem obowiązującego ich wymiaru pracy.
19. Okres rozliczeniowy czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w podstawowym i podstawowym systemie zmianowym czasu pracy wynosi 3 miesiące.

§ 14

1. W Zespole może być zastosowana elastyczna organizacja pracy polegająca na dostosowywaniu przez pracownika jego organizacji pracy do indywidualnych potrzeb,

- w tym poprzez: pracę zdalną, elastyczne rozkłady czasu pracy (np. ruchomy czas pracy czy indywidualny rozkład czasu pracy), a także pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy.
 3. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji 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 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 może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem terminu, wskazanym we wniosku, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy.
 8. Pracodawca, po rozpatrzeniu wniosku, z uwzględnieniem potrzeb pracownika i możliwości pracodawcy, informuje pracownika o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 15

1. Pracownik Zespołu ma prawo do przerw w pracy:
 - 1) jednej 15-minutowej – jeżeli jego tygodniowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin,
 - 2) dwóch 15-minutowych – jeżeli jego dobowy czas pracy przekracza 9 godzin,
 - 3) trzech 15-minutowych – jeżeli jego dobowy czas pracy przekracza 16 godzin
2. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustala Dyrektor Zespołu.

§ 16

Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11-stu godzin nieprzerwanego odpoczynku, a w każdym tygodniu do 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Przepis ten nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 17

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy dla celów prawidłowego ustalania wynagrodzenia pracowników i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 18

2. Praca wykonywana ponad obowiązujące normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Jeśli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta. Przepisu tego

nie stosuje się do kobiet w ciąży, oraz bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

4. W godzinach nadliczbowych pracownicy mogą być zatrudnieni tylko w szczególnych wypadkach na polecenie pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym dla poszczególnego pracownika.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
 - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w punkcie 1).
 - 3) Dodatek w wysokości określonej w § 17 pkt 5 ppkt 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w pkt 5.
6. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy pracodawca ustala z tym pracownikiem w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin, których przekroczenie uprawnia pracownika do otrzymywania dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia
7. 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.
8. Godziny nadliczbowe odnotowywane są w ewidencji czasu pracy prowadzonej przez pracodawcę.
9. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy. W rozkładzie czasu pracy, o których mowa, ponowne wykonanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 19

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.

§ 20

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ w tym dniu a godz. 6⁰⁰ następnego dnia.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę i święta pracodawca zobowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy.
3. Pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
4. Postanowienia określone w punktach 2 i 3 nie dotyczą pracowników zatrudnionych w systemie czasu pracy określonym w art. 144 KP.

§ 21

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowywana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika Dyrektor decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona. Każda nieobecność w pracy i spóźnienie do pracy wymaga usprawiedliwienia.

§ 22

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności.

§ 23

1. W czasie lekcji oraz zajęć dydaktyczno-wychowawczych-opiekuńczych, ujętych w tygodniowym rozkładzie godzin nie należy:
 - 1) Organizować posiedzeń rad pedagogicznych i innych zebrań nauczycielskich,
 - 2) Organizować imprez artystycznych i uroczystości z wyjątkiem imprez związanych z uroczystościami państwowymi i szkolnymi, które ujęte są w planie pracy Szkoły i Przedszkola,
 - 3) Organizować prac społecznie użytecznych i wyjść na imprezy, jeżeli zajęcia te nie są związane z realizacją programu nauczania i wychowania.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, który ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora.
6. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami termin wykorzystania urlopu wypoczynkowego może zostać przesunięty.
7. 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.
8. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
9. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat,
 - 3) 35 dni – w czasie ustalonym w planie urlopów dla nauczycieli zatrudnionych w placówkach, w których nie są przewidziane ferie szkolne,
 - 4) Nauczycielom przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania, z zastrzeżeniem art. 66 ust.2 Karty Nauczyciela.
10. W przypadku nawiązania lub ustania stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego, urlopu określonego w pkt. 9 udziela się w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego, zgodnie z przepisami KP.

11. 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 punkcie 9. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
12. Wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć podstawowego wymiaru 20 lub 26 dni.
13. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy do stażu, od którego zależy prawo do urlopu i jego wymiar wliczeniu podlega także okres poprzedniego nie zakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.
14. 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.
15. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 9, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
16. Przepisy ust. 9 i 10 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów jest niższa niż 8 godzin.
17. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
18. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna być wykorzystana w taki sposób, by wypoczynek pracownika trwał nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
19. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Urlopu tego nie obejmuje się planem urlopów.
20. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
21. Na wniosek pracownicy (także pracownika – ojca wychowującego dziecko) udziela się urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
22. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:
 - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - c) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, obowiązku stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie
 - d) urlopu macierzyńskiego,pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
23. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, z wyjątkiem urlopu określonego w ust. 19 (tzw. urlopu na żądanie).
24. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 25

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego zgodnie z art. 174 Kodeksu pracy. W takim przypadku okresu urlopu nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 26

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy między innymi :
 - 1) W celu wykonywania zadań lub czynności :

- a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) w zarządzie zakładowej organizacji związkowej.
 - d) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - e) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - f) wykonywania doraźnych czynności wynikających z funkcji związkowych, jeżeli ta czynność nie może być wykonywana w czasie wolnym od pracy,
 - g) przeprowadzania badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy,
 - h) oddania krwi, albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.
- 2) W celu występowania w charakterze:
- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym,
 - b) strony świadka przed komisją pojednawczą.

§ 27

1. Pracownik administracji i obsługi może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwieni w godzinach pracy.
2. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 28

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - 1) 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,
 - 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 29

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin lub 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownicy pedagogiczni 2 dni.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa wyżej decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie tego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa wyżej, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
4. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 30

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach

rodziny 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.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w pkt 1, 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.
5. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 31

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.
6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 32

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów oraz zasad dotyczących bezpieczeństwa higieny pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 33

Pracodawca jest obowiązany:

1. Odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków, szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.

2. Zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
3. Prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
5. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
6. Wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.
7. Zapewnić pracownikowi pracującemu przy komputerze okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza lub optyka.
8. Wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.
9. Informować pracowników o występujących zagrożeniach lub uciążliwościach na danym stanowisku pracy poprzez udostępnienie pracownikowi karty ryzyka zawodowego na jego stanowisku pracy, w celu zapoznania się i potwierdzenia podpisem.

§ 34

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 35

2. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem
3. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
4. Wykaz odzieży ochronnej i środków ochronnych dla pracowników szkoły ujęty jest w odrębnym regulaminie.
5. Pracownikom udostępnia się na terenie szkoły i przedszkola środki higieny osobistej.

§ 36

W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie Dyrektora.

VII. OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 37

2. Nie zatrudnia się kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

4. Nauczycielowi – kobiecie w ciąży, nauczycielowi –osobie wychowującej dziecko do lat 4 oraz nauczycielowi w trakcie odbywania stażu nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody. Pracownikowi samorządowemu - kobiecie w ciąży oraz bez jego zgody, pracownikowi samorządowemu sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie przydziela się pracy w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
5. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 38

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) Zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) W razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim,
 - 3) Nauczycielka w ciąży, po okazaniu zaświadczenia lekarskiego, nie pełni dyżurów na przerwach międzylekcyjnych.

§ 39

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 min. każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. W przypadku nauczycieli, w razie gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczonej do czasu pracy.

§ 40

W przypadku zatrudnienia pracownika młodocianego należy ściśle przestrzegać przepisów kodeksu pracy w zakresie ochrony zatrudnienia młodocianych.

VIII. WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

§ 41

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów.
2. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
 - 2) Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - 3) Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

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

- 7) Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) Oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 9) Ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) Przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.
 - d) Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- 13) Przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
 - a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
 - b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- 14) Przewożenie ładunków:
 - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
 - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
 - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.
3. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) Prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0
 - 2) Prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
 - 3) Prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

4. Prace w narażeniu na hałas lub drgania dla kobiet w ciąży:
 - 1) Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
 - 2) Prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
 - 3) Prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz – przekraczają następujące wartości:
 - c) Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz),
 - d) równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy .
 - 4) Prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s²,
 - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s²;
- 15) Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.
5. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersi:
 - 1) Prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 2) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

IX. UPRAWNIENIA PRACOWNIKA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§42

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:
 - 1) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
 - 2) 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie,
 - 3) 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie,

- 4) 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie,
- 5) 37 tygodni urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.

§43

1. Pracownicy przysługuje dodatkowy urlop macierzyński w wymiarze:
 - 1) do 4 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie, do 6 tygodni w przypadku porodu mnogiego,
 - 2) do 6 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
 - 3) do 8 tygodni w przypadku porodu mnogiego – w 2014 r. i w latach następnych.
2. Do skorzystania z urlopu, o którym mowa w ust. 1 uprawniony jest także pracownik.
3. Przed przewidywaną datą porodu pracownica może wykorzystać nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego.
4. Po porodzie przysługuje urlop macierzyński niewykorzystany przed porodem aż do wyczerpania wymiaru, o którym mowa w ust. 1.
5. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu i powrócić do pracy, jeżeli:
 - 1) Pozostałą część urlopu macierzyńskiego wykorzysta pracownik – ojciec wychowujący dziecko;
 - 2) Przez okres odpowiadający okresowi, który pozostał do końca urlopu macierzyńskiego, osobistą opiekę nad dzieckiem będzie sprawował ubezpieczony – ojciec dziecka, który w celu sprawowania tej opieki przerwał działalność zarobkową.
6. Pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko przysługuje, w przypadku rezygnacji przez ubezpieczoną – matkę dziecka z pobierania zasiłku macierzyńskiego po wykorzystaniu przez nią tego zasiłku za okres co najmniej 14 tygodni po porodzie, prawo do części urlopu macierzyńskiego przypadającej po dniu rezygnacji przez ubezpieczoną – matkę dziecka z pobierania zasiłku macierzyńskiego.
7. Pracownica legitymująca się orzeczeniem o niezdolności do samodzielnej egzystencji, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 8 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu, jeżeli:
 - 1) pozostałą część urlopu macierzyńskiego wykorzysta pracownik – ojciec wychowujący dziecko albo pracownik – inny członek najbliższej rodziny;
 - 2) przez okres odpowiadający okresowi, który pozostał do końca urlopu macierzyńskiego, osobistą opiekę nad dzieckiem będzie sprawował ubezpieczony – ojciec dziecka albo ubezpieczony – inny członek najbliższej rodziny, który w celu sprawowania tej opieki przerwał działalność zarobkową.
8. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze 36 miesięcy. Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika.
9. Po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego albo zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze do:
 - 1) 32 tygodni – w przypadku, o którym mowa w art. 180 § 1 pkt 1;
 - 2) 34 tygodni – w przypadkach, o których mowa w art. 180 § 1 pkt 2–5.
10. Urlop w wymiarze, o którym mowa w § 1, przysługuje łącznie obojgu rodzicom dziecka.
11. Z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać wymiaru, o którym mowa w ust. 1.
12. W celu sprawowania opieki nad dzieckiem pracownik - ojciec ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze do 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia albo upływu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia

orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia.

13. Urlop ojcowski może być wykorzystany jednorazowo albo nie więcej niż w 2 częściach, z których żadna nie może być krótsza niż tydzień.
14. Urlop ojcowski jest udzielany na wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej składany przez pracownika - ojca w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 186^{8a}. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.
15. Pracodawca dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe – na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu na warunkach nie mniej korzystnych od tych, które obowiązywałyby, gdyby pracownik nie korzystał z urlopu.

X. WYNAGRODZENIE PRACOWNIKÓW

§ 44

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 45

Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami.

§ 46

1. Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym oraz niepełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 47

1. Nauczycielowi wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca, a jeżeli ten jest dniem ustawowo wolnym od pracy wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym na zasadach i w wysokości określonej ustawą z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela i przepisami wydanymi na jej podstawie.
2. Wynagrodzenie zasadnicze pracowników niebędących nauczycielami, łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym, a w przypadkach niezdolności do pracy, również zasiłek chorobowy - wypłacane jest, co miesiąc z dołu w ostatnim dniu miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
1. Pracodawca jest obowiązany przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia oraz. do udostępnienia na wniosek pracownika dokumentacji płacowej do wglądu.
2. Nie udostępnia się danych dot. wynagrodzenia indywidualnego pracowników bez ich wiedzy i zgody.

§ 48

1. Dla pracowników posiadających rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na konto wskazane przez pracownika. W pozostałych przypadkach wynagrodzenie płatne jest do rąk własnych pracownika w kasie CUW.

2. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§ 49

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - 1) Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie świadczeń innych niż alimentacyjne,
 - 3) Kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy,
 - 4) Zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 5) Należności i inne niż wymienione wyżej za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie przy zachowaniu kwoty wolnej od potrąceń określonej w art. 87¹ § 1 pkt 1 KP.
- 6) Z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
- 7) Szczegółowe granice potrąceń oraz kwoty wolne od potrąceń regulują stosowne przepisy Kodeksu Pracy.

XI. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 50

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane wyróżnienia lub nagrody pieniężne.
2. Decyzję o wyróżnieniu pracownika podejmuje Dyrektor Zespołu.
3. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XII. PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

§ 51

1. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) Wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) Wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 3) Okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8,
 - 4) Nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

§ 52

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
2. W razie nie stawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, poprzez inną osobę, telefonicznie, lub drogą pocztową – wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Przepis st. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających zawiadomienie.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) Zaświadczenie lekarskie, wydane zgodnie z właściwymi przepisami,
 - 2) Decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego – w razie odosobnienia pracownika z powodu choroby zakaźnej,
 - 3) Oświadczenie pracownika – w razie konieczności sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której 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 z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem.
 - 5) Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 6) Oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
5. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z przyczyn określonych w ust. 4 pkt 1-2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 53

W przypadku spóźnienia do pracy pracownik obowiązany jest usprawiedliwić niezwłocznie spóźnienie i odpracować czas nieobecności w pracy.

§ 54

Pracodawca może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do załatwiania ważnych spraw osobistych. Za czas zwolnienia od pracy przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas zwolnienia.

§ 55

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.

§ 56

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 - może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 57

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 58

1. Kary stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, odpis pisma wkłada się do akt osobowych pracownika.
2. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Jeśli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od powiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. 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.
6. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
7. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Na wniosek Dyrektora lub organizacji związkowej reprezentującej pracownika karę można uznać za niebyłą przed upływem terminu.

§ 59

Nauczyciele podlegają ponadto odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom wymienionym w art. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela, na zasadach określonych w rozdziale 10 tej ustawy.

§ 60

1. Ciężkimi naruszeniami podstawowych obowiązków pracowniczych, przez pracownika są:
 - 1) Psucie materiałów, narzędzi, maszyn,
 - 2) Wykonywanie prac nie związanych ze stosunkiem pracy,
 - 3) Nie przybycie do pracy bez usprawiedliwienia,
 - 4) Spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 5) Nieusprawiedliwione nie uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 6) Wynoszenie poza zakład pracy dokumentacji szkolnej,
 - 7) Niedbałe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - 8) Stawianie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
 - 9) Spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy po godzinach pracy,

- 10) Falszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
- 11) Kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia zakładu pracy,
- 12) Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 13) Niewykonywanie poleceń przełożonego związanych z pracą,
- 14) Niepodpisywanie listy obecności,
- 15) Niewłaściwy stosunek do: przełożonych, współpracowników, uczniów lub petentów,
- 16) Nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 17) Nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

XIII. TRYB I ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI

§ 61

1. Naruszenie obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadku:
 - 1) Stawienia się w pracy stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
 - 2) Doprowadzenia się w czasie pracy lub miejscu pracy do stanu nietrzeźwości lub wskazującego na spożycie alkoholu,
 - 3) Spożywanie alkoholu w pracy.

§ 62

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Szkoły i Przedszkola, po spożyciu alkoholu są zabronione.
2. Na teren Szkoły i Przedszkola, nie wolno wносить 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. Przełożony powiadamia inspektora bhp oraz Dyrektora.
4. Dyrektor ma obowiązek niedopuszczenia do wykonywania pracy pracownika, jeżeli kontrola trzeźwości wykaze obecność alkoholu w organizmie albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywał alkohol w czasie pracy.
5. Dyrektor ma obowiązek niedopuszczenia do wykonywania pracy pracownika, jeżeli kontrola na obecność środków działających podobnie do alkoholu wykaze obecność takich środków w organizmie pracownika albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po użyciu takich środków lub spożywał takie środki w czasie pracy.
6. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości lub obecności środków działających podobnie do alkoholu pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
7. Organ, o którym mowa w ust.6 przeprowadza badanie pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.
8. Organ, o którym mowa w ust. 6 zleca przeprowadzenie badania krwi, jeżeli:
 - 1) Nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w ust. 7;
 - 2) Pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą, o której mowa w ust. 7;
 - 3) Pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w ust. 7;
 - 4) Stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą, o której mowa w ust. 7;
 - 5) Nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru.

9. Badania, o których mowa w ust. 7 i 8 przeprowadza się z poszanowaniem godności i intymności pracownika.
10. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
11. Organ przeprowadzający badanie, o którym mowa w ust.6, przekazuje pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do pracy informację w formie pisemnej, obejmującą imię i nazwisko osoby badanej oraz jej numer PESEL, a w przypadku jego braku – serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania, a także jego wynik.
12. W przypadku przeprowadzenia kilku pomiarów organ przeprowadzający badanie przekazuje informację o czasie przeprowadzenia pomiarów i wyniku każdego z nich.
13. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

XIV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 63

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Kodeksie pracy.
2. Rodzaje odpowiedzialności:
 - 1) Odpowiedzialność materialną na zasadach ogólnych – jest to odpowiedzialność powszechna obejmująca wszystkich pracowników,
 - 2) Odpowiedzialność za mienie powierzone – pracownikowi w ramach dodatkowej umowy powierzono mienie pracodawcy do wyliczenia się lub do zwrotu.
 3. Odpowiedzialność materialna pracownika na zasadach ogólnych powstaje w momencie nawiązania stosunku pracy.
 4. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkodę wyrządzoną pracodawcy, jeśli szkoda została wyrządzona umyślnie, czyli powstała wskutek zawinionego niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków, ale to na pracodawcy spoczywa obowiązek udowodnienia szkody i winy pracownika.
 5. W przypadku umyślnie wyrządzonej szkody, pracownik ma obowiązek naprawienia szkody w pełnej wysokości, z uwzględnieniem utraconych korzyści pracodawcy.
 6. W przypadku szkody powstałej wskutek nieumyślnego niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków przez pracownika, odpowiedzialność pracownika jest ograniczona i nie może ona przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
 7. Trzymiesięczne wynagrodzenie pracownika w takiej sytuacji oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop i bez uwzględnienia zmian w warunkach wynagradzania lub wysokości składników wynagrodzenia wprowadzonych po dniu wyrządzenia szkody.
 8. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu, chyba że wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych.

XIV. ZAKAZ DYSKRYMINACJI

§ 64

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 i nieokreślony, albo w pełnym wymiarze lub niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

XV. CEL, ZAKRES ORAZ SPOSÓB ZASTOSOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO

§ 65

W Przedszkolu oraz budynkach Szkoły działa monitoring wizyjny, a jako podstawę przetwarzania danych w nim zawartych, podaje się prawnie usprawiedliwiony cel (art. 23 ust. 1 pkt 5 ustawy o ochronie danych osobowych) i art. 108a Prawo oświatowe – w tym związane z zagwarantowaniem bezpieczeństwa dzieci i innych osób przebywających na terenie placówki oraz ochrony mienia przedszkola.

§ 66

Celem monitoringu jest:

- 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności przedszkolnej oraz osób przebywających na terenie placówki
- 2) ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu,
- 3) ograniczanie dostępu do przedszkola i jego terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
- 4) ochrona mienia przedszkola.

§ 67

Zakres wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Przedszkole i Szkoły posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
2. Monitor i rejestrator znajduje się w gabinecie wicedyrektora, w biurze samodzielnego referenta oraz w sekretariacie.
3. Rejestrator obsługuje kamery wewnętrzne skierowane na hol przedszkola i korytarze szkół i kamery zewnętrznych skierowane na plac zabaw, boiska oraz wyjścia z budynków.

§ 68

1. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
 - 1) zagrażających bezpieczeństwu dzieci, pracowników Szkoły i Przedszkola,
 - 2) niszczenia mienia placówek Zespołu,
 - 3) niszczenia urządzeń na terenie placu zabaw oraz boisk,
 - 4) przywłaszczania.
2. Obrazy z monitoringu rejestrujące niepokojące sytuacje zapisywane są na dysku twardym rejestratora i przechowywane przez 21 dni od dnia nagrania.
3. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony za zgodą dyrektora przedszkola w terminie ustalonym przez dyrektora zgodnie z Procedurą Funkcjonowaniu Monitoringu Wizyjnego w Zespole.

XVI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 69

W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy, pracownik wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 70

1. Dyrektor przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
2. Terminy, o których mowa w ust. 1 podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 71

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeksy pracy, o pracownikach samorządowych i Karty Nauczyciela oraz inne akty wykonawcze.

§ 72

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od ogłoszenia.

Katowice, 20.03.2024 r.

Prezes Oddziału ZNP


Jerzy Szmajda


Dyrektor
Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 25
w Katowicach
mgr Krzysztof Nowosielski

Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 25
40-358 Katowice, ul. Brynicy 7
Regon 525478695 NIP 9542859232
tel. 32 2569825