

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia  
Dyrektora nr 20 /2023  
z dnia maja 2023 roku  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy  
Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego  
w Kaliszu Pomorskim

**REGULMIN PRACY**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO**  
**W KALISZU POMORSKIM**

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO  
Zarząd Oddziału w Kaliszu Pomorskim  
78-540 Kalisz Pomorski  
ul. Wolności 20 tel. 943616356  
NIP 5260001884

**DYREKTOR**  
*Lemical*  
**mgr Dorota Ławniczak**

.....  
Zakładowe organizacje związkowe  
(przewodniczący zakładowych organizacji związkowych)

.....  
Pracodawca  
(podpis i pieczęć)

**PREZES**  
**ODDZIAŁU ZNP**  
*G. Czerner*  
**Grażyna Czerner**

**SZKOŁA PODSTAWOWA**  
im. Kornela Makuszyńskiego  
78-540 Kalisz Pom. ul. Błonie Kaszubskie 2  
tel. 943617492 tel./fax 943616311  
NIP 6741236609 REGON 330362791  
e-mail: sekretariat@spkaliszpom.dlaedu.pl

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin pracy określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i bez względu na rodzaj wykonywanej pracy. Przepisów regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych
3. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.
4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników wykonuje Dyrektor.
5. W razie nieobecności pracodawcy decyzje w sprawach wynikających ze stosunku pracy podejmuje zastępca dyrektora.

#### § 2

#### Definicje

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Szkole, Jednostce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim;
- 2) **Dyrektorze, kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim;
- 3) **Zakładzie pracy, pracodawcy** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim;
- 4) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osoby świadczące pracę w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy;
- 5) **Ustawie Karta Nauczyciela** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);
- 6) **Kodeksie Pracy** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.);
- 7) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim;

8) **Pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;

9) **Organizacji związkowej** – rozumie się przez to organizacje związkowe działające w szkole, które zgodnie z ustawą o związkach zawodowych posiadają status zakładowej organizacji związkowej, międzyzakładowej organizacji związkowej albo reprezentatywnej organizacji związkowej. Uzgodnienie z zakładową organizacją związkową spraw dotyczących Regulaminu następuje w trybie określonym w Kodeksie pracy oraz w ustawie o związkach zawodowych;

10) **Prawie pracy** – należy przez to rozumieć przepisy KP oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

### § 3

#### Oświadczenie

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, w momencie podpisywania umowy o pracę, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych do części B.
2. W oświadczeniu pracownik potwierdza, że został zapoznany z postanowieniami regulaminu i jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania.
3. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
4. Pracownik zobowiązany jest znać i przestrzegać postanowień regulaminu.
5. Przed dopuszczeniem do pracy, pracodawca informuje na piśmie pracownika o wprowadzonej kontroli trzeźwości, grupie pracowników objętych kontrolą trzeźwości oraz sposobie przeprowadzania kontroli trzeźwości, w tym rodzaj urządzenia wykorzystywanego do kontroli, czas i częstotliwość jej przeprowadzenia. Potwierdzenia zapoznania się z zasadami przestrzegania obowiązku trzeźwości przechowywane jest w aktach osobowych pracownika w części B.
6. Pracownik nie może tłumaczyć się niezajomością postanowień zawartych w regulaminie.

## § 4

### Skargi i wnioski

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

## § 5

### Praca zdalna

1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (**praca zdalna**).
2. Wykonywanie pracy zdalnej jest formalnie uregulowane w porozumieniu w sprawie pracy zdalnej z Zakładową Organizacją Związkową.
3. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:
  - 1) W okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
  - 2) W okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej- jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
4. Na potrzeby wykonywania pracy zdalnej Pracodawca określa procedury ochrony danych osobowych oraz przeprowadza, w miarę potrzeb, instruktaż i szkolenie w tym zakresie.

5. Pracownik wykonujący pracę zdalną potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z procedurami, o których mowa w ust. 2 oraz jest zobowiązany do ich przestrzegania.

6. Pracownik wykonujący pracę zdalną i Pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośrednio porozumiewania się na odległość lub w inny sposób uzgodniony z Pracodawcą.

7. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę wykonywania pracy zdalnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny lub kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Kontrola ta odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.

**Wniosek stanowi załącznik numer 11.**

## ROZDZIAŁ II PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

### § 6

1. Pracodawca szanuje godność i dobra osobiste pracowników. Pracodawca obowiązany jest:
- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę, wyznaczyć stanowisko pracy i przyznać narzędzia niezbędne do wykonywania pracy na tym stanowisku;
  - 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
  - 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę;
  - 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 7) stosownie do możliwości i warunków zaspokajać bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;

- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 9) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy;
- 10) wydawać odzież ochronną, sprzęt bhp oraz środki higieny osobistej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 11) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się w wykonywaną pracę oraz o zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 12) kierować na profilaktyczne badania lekarskie;
- 13) wpływać na kształtowanie w jednostce zasad współżycia społecznego;
- 14) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyniki ich pracy;
- 15) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 16) informowania pracowników w sposób przyjęty w Szkole o:
  - a) możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - b) o możliwości awansu,
  - c) wolnych stanowiskach pracy.
- 17) zapewniać przestrzeganie dyscypliny przez pracowników, a zwłaszcza przestrzeganie czasu pracy – punktualne rozpoczynanie i zakończenie wszystkich zajęć oraz pełne wykorzystanie nominalnego czasu pracy;
- 18) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także po ustaniu zatrudnienia przez okres wskazany w przepisach prawa (przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł – w przypadku pracowników zatrudnionych po 1 stycznia 2019 r. lub przez okres 50 lat – w przypadku pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r.);
- 19) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 20) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na

zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;

21) przeciwdziałań mobbingowi oraz jakimkolwiek przejawom dyskryminacji w zatrudnieniu;

22) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy;

23) wskazać przyczynę uzasadnienia wypowiedzenia lub rozwiązania umowy w oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę zawartej na czas określony lub umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia);

24) informowania pracowników o warunkach ich zatrudnienia, w których mowa w art. 29 § 3, 3<sup>2</sup> i 3<sup>3</sup> lub w art. 29<sup>1</sup> § 2 i 4 KP;

25) informować o stosowanym monitoringu zgodnie z obowiązującymi przepisami;

26) jako administrator danych osobowych pracowników przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych wynikających z przepisów RODO, ustawy o ochronie danych osobowych oraz obowiązującej u pracodawcy polityki bezpieczeństwa danych;

2. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;

2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami oraz kwalifikacjami pracowników, zgodnych z przepisami prawa i postanowieniami umowy o pracę;

3) określania i aktualizowania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę, w oparciu o obowiązujące przepisy;

4) przeprowadzania okresowych ocen pracowników zgodnie z obowiązującymi w zakładzie pracy regulaminami;

5) żądania podania danych osobowych, do których uzyskania pracodawca jest uprawniony na podstawie art. 22<sup>1</sup> KP oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów;

6) żądania udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 i 3 KP, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia;

7) nadzorowania i kontrolowania pracy pracownika, w tym przestrzegania przepisów o czasie pracy.



## § 7

### Nawiązanie stosunku pracy

1. Stosunek pracy nawiązuje się z pracownikiem w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli terminu tego nie określono - w dniu zawarcia umowy.

Pracodawca jest zobowiązany również poinformować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej:

1) nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy – przede wszystkim poprzez wskazanie odpowiednich przepisów KP, przepisów innych ustaw i aktów wykonawczych, niniejszego regulaminu pracy oraz regulaminu wynagradzania – co najmniej o:

- a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
- c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
- d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
- e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
- f) innych niż określone w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
- g) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
- h) obowiązujących zasadach rozwiązywania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe wskazanie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
- i) prawie pracownika do szkoleń zapewnianych przez pracodawcę i o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
- j) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje- nazwie takich organów lub instytucji;

2) nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy:

- a) o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do którego wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy,
- b) o ochronie związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę.



2. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca wraz ze świadectwem pracy wydaje pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:

- 1) okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej (w przypadku przechowywania dokumentacji przez okres 10 lat);
- 2) możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej (w przypadku przechowywania dokumentacji przez okres 10 lat);
- 3) zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w okresie, o którym mowa w pkt 2.

## § 8

### **Zapoznanie pracownika**

**Pracodawca uzyskuje pisemne potwierdzenie zapoznania się pracownika z:**

- 1) zakresem obowiązków i sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku;
- 2) treścią regulaminu pracy;
- 3) treścią innych regulaminów i instrukcji obowiązujących na stanowisku pracy;
- 4) przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) ryzykiem związanym z wykonywaniem pracy;
- 6) przepisami i zasadami ochrony przeciwpożarowej;
- 7) treścią porozumienia w sprawie pracy zdalnej;
- 8) treścią zasad kontroli trzeźwości, grupie pracowników objętych kontrolą trzeźwości oraz sposobie przeprowadzania kontroli trzeźwości, w tym rodzaj urządzenia wykorzystywanego do kontroli, czas i częstotliwość jej przeprowadzenia obowiązujących w szkole;
- 9) prowadzonym w szkole systemem monitoringu wizyjnego.

## ROZDZIAŁ III

### **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

## § 9

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę skutecznie i starannie, bezstronnie przestrzegać dyscyplinę pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.



2. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest rzetelne realizowanie podstawowych funkcji jednostki: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej (nie dotyczy to pracowników niepedagogicznych).

3. Pracownik jest zobowiązany:

- 1) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny;
- 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie regulaminu pracy i ustalonego w jednostce porządku oraz wykonywać zadania określone w indywidualnych zakresach czynności, a także wynikające z doraźnych poleceń przełożonych;
- 3) dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych;
- 4) dążyć do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę;
- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i sanitarno-epidemiologicznych;
- 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w przypadku nauczyciela także tajemnicę posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 7) przestrzegać tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej;
- 8) przestrzegać harmonogramu pracy ustalonego przez pracodawcę;
- 9) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
- 10) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie i używać go zgodnie ze społeczno-gospodarczym przeznaczeniem;
- 11) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 12) przestrzegać w jednostce zasad społecznego współżycia, a w szczególności:
  - a) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z rodzicami dzieci,
  - b) zachowywać się z godnością w miejscu pracy, nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich. Powinien dawać swym zachowaniem pozytywny przykład dzieciom,
  - c) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, okazywać pomoc i ułatwiać adaptację zawodową młodszym stażem pracownikom;
- 13) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;
- 14) należyście zabezpieczyć urządzenia i pomieszczenia po zakończeniu pracy;

- 15) przebywać na terenie jednostki jedynie w godzinach pracy, chyba że co innego wynika z powierzonych mu obowiązków lub zadań;
- 16) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 17) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
- 18) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 19) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
- 20) przestrzegać zakazu stawiania się w pracy w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości, w stanie po zażyciu środka działającego podobnie do alkoholu w rozumieniu przepisów rozporządzenia w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika, zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu i środków działających podobnie do alkoholu oraz spożywania alkoholu i zażywania środków działających podobnie do alkoholu w czasie pracy.

3. Nauczyciele zatrudnieni w Szkole zobowiązani są również:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami jednostki, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego;
- 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami Jednostki;
- 5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 7) planowo i terminowo rozpoczynać i kończyć wszystkie zajęcia i czynności, wykonywane w ramach czasu pracy.

4. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik

jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie dyrektora jednostki, w której jest zatrudniony.

5. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje dyrektora jednostki, w której jest zatrudniony.

## § 10

### **Prawa pracownika**

1. Każdy **pracownik ma prawo** do:

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

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

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

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

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

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

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

## § 11

### **Zabrania się pracownikom:**

- 1) wnoszenia, spożywania alkoholu oraz środków działających podobnie do alkoholu a także palenia tytoniu na terenie jednostki;
- 2) opuszczania stanowiska pracy bez wiedzy i zgody przełożonego;
- 3) operowania urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności;
- 4) wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
- 6) naruszania tajemnicy korespondencji;
- 7) pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy;
- 8) wykorzystywania poczty elektronicznej i Internetu w szkole do celów prywatnych;
- 9) instalowania na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania;
- 10) przyjmowania na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji;
- 11) wykorzystywania wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji;
- 12) wykorzystywania urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **KONTROLA STANU TRZEŹWOŚCI**

## § 12

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu i innych środków mających działania podobne do alkoholu jest zabronione. Każdy pracownik zobowiązany jest przestrzegać obowiązek trzeźwości w miejscu pracy.
2. Na terenie jednostki obowiązują następujące zasady:
  - 1) Niedopuszczanie do pracy osób, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków mających działania podobne do alkoholu;
  - 2) Reagowanie na przypadki spożywania alkoholu lub środków mających działania podobne do alkoholu podczas pracy;



3) Niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu faktu spożycia przez pracownika alkoholu lub środków mających działania podobne do alkoholu.

3. Na teren jednostki zabrania się wnoszenia alkoholu lub jakichkolwiek innych środków mających działanie podobne do alkoholu. Zakaz wnoszenia napojów alkoholowych na teren zakładu pracy dotyczy również:

- 1) poczynania zakupów bezpośrednio poprzedzających stawienie się do pracy;
- 2) przypadków okolicznościowych w szczególności takich jak imieniny, urodziny, imprezy integracyjne itp.

4. Nie narusza obowiązku zachowania trzeźwości w miejscu i czasie pracy stosowanie w dowolnej formie leków zawierających alkohol etylowy, jeżeli konieczność ich stosowania w miejscu pracy i czasie pracy wynika z częstotliwości dawkowania leków wynikającej

z zaleceń producenta lub lekarza. Powyższa zasada nie dotyczy suplementów diety.

5. Każdy nowozatrudniony pracownik zostaje zapoznany z zasadami przestrzegania obowiązku trzeźwości w zakładzie pracy przed przystąpieniem do pracy.

### § 13

1. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników i innych osób oraz ochrony mienia jednostki, w zakładzie pracy wprowadza się kontrolę trzeźwości pracowników oraz kontrolę pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu.

2. Środkami działającymi podobnie do alkoholu są:

- 1) opioidy;
- 2) amfetamina i jej analogi;
- 3) kokaina;
- 4) tetrahydrokanabinole;
- 5) benzodiazepiny.

3. Kontrola trzeźwości obejmuje **wszystkich** pracowników.

4. **Kontrola trzeźwości odbywa się w wyniku zauważonych objawów świadczących o stanie nietrzeźwości lub odurzenia środkami mającymi działanie podobne do alkoholu.**

5. Kontrola trzeźwości może odbywać się jednokrotnie lub wielokrotnie w danym dniu, w zależności od potrzeb i okoliczności.

6. Kontroli trzeźwości dokonuje pracodawca lub upoważniony podmiot zewnętrzny.

7. Każdą przeprowadzoną kontrolę dokonuje się z zachowaniem godności, dóbr osobistych pracownika oraz z zapewnieniem ochrony jego danych osobowych.

## § 14

### Badanie trzeźwości

1. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.

1) **Kalibracja** - to proces kontrolno- optymalizacyjny, który konfiguruje oprogramowanie alkomatu w taki sposób, by jak najdokładniej wskazywał wartości alkoholu w pobieranym powietrzu;

2) **Wzorcowanie** to audyt kalibracji. Pracownik laboratorium sprawdza, czy odczyty alkomatu mieszczą się w granicach błędu dla poszczególnych stężeń alkoholu. Jeśli wyniki nie wykazują odchyłań większych niż 1-2% od siebie, alkomat uznaje się za dowodowy. W innym przypadku, należy poddać go ponownie adiustacji, czyli fachowo kalibracji.

2. Badanie polega na stwierdzeniu:

1) Braku obecności alkoholu lub innych środków mających działania podobne do alkoholu w organizmie pracownika, albo

2) obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości, rozumieniu odpowiednio art. 46 ust. 2 lub 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

3. **Stan po użyciu alkoholu** zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:

1) stężenia we krwi od 0,2‰ do 0,5‰ alkoholu albo

2) obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm<sup>3</sup>

4. **Stan nietrzeźwości** zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:

1) stężenia we krwi powyżej 0,5‰ alkoholu albo

2) obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm<sup>3</sup>

5. **Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu** w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie wynosi oraz nie prowadzi do stężenia właściwego dla stanu po użyciu alkoholu.



## § 15

### **Badania na obecność środków działających podobnie do alkoholu**

1. Badania na obecność środków działających podobnie do alkoholu obejmują:

- 1) badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego;
- 2) badanie krwi;
- 3) badanie moczu.

1. Badanie na obecność środków, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nieinwazyjnym pobraniu próbek śliny i umieszczeniu ich w urządzeniu do oznaczania metodą immunologiczną środków działających podobnie do alkoholu, zgodnie z instrukcją obsługi tego urządzenia.

2. Do próbek, o których mowa w ust. 2, nie wolno dodawać jakichkolwiek substancji, poza znajdującymi się w zestawie urządzenia do oznaczania metodą immunologiczną środków działających podobnie do alkoholu.

3. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola wykaże obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stanął się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.

## § 16

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

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie środków mających działania podobne do alkoholu przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie jednostki lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i środków farmaceutycznych przepisanych pracownikowi przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.

3. Pracownik przyjmujący leki lub inne środki farmaceutyczne przepisane przez lekarza ma obowiązek znać działania uboczne tych leków lub środków, ich wpływ na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji i wypełnianie obowiązków służbowych. Pracownik powinien informować o tym przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

4. Przypadki, co do których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, ujawnione na terenie jednostki, zostaną zgłoszone niezwłocznie organom w celu przeprowadzenia postępowania.

## § 17

1. Pracodawca nie dopuszcza do wykonywania pracy pracownika, jeżeli kontrola trzeźwości wykaże:

- 1) obecność alkoholu lub innych środków mających działania podobne do alkoholu w organizmie pracownika, wskazującą na stan po użyciu alkoholu lub innych środków mających działania podobne do alkoholu albo stan nietrzeźwości albo;
- 2) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub innych środków mających działania podobne do alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol lub inne środki mających działania podobne do alkoholu w czasie pracy.

2. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do wykonywania pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.

3. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do wykonywania pracy, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza **uprawniony organ** powołany do ochrony porządku publicznego.

4. Organ, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.

5. Organ, o którym mowa w ust. 3, zleca przeprowadzenie badania krwi lub moczu, jeżeli:

- 1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w ust. 4;
- 2) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą, o której mowa w ust. 4;
- 3) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w ust. 4;
- 4) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą, o której mowa w ust. 4;
- 5) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru.

6. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.

7. Organ przeprowadzający badanie, przekazuje pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do wykonywania pracy informację w formie pisemnej, obejmującą:

- 1) imię i nazwisko osoby badanej oraz

- 2) jej numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - 3) datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania, a także
  - 4) jego wynik.
8. W przypadku przeprowadzenia kilku pomiarów, organ przeprowadzający badanie przekazuje informację o czasie przeprowadzenia i wyniku każdego z nich.

## § 18

W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu lub innych środków mających działania podobne do alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do wykonywania pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## § 19

### Przetwarzanie informacji

1. Pracodawca przetwarza informacje o:
  - 1) Dacie;
  - 2) Godzinie i minucie badania;
  - 3) Wyniku przeprowadzonego badania - wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości.
2. Wyniki przeprowadzonych zadań wskazujących na stan po spożyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości przechowuje w aktach osobowych pracownika przez okres **nieprzekraczający roku** od dnia jej zebrania.
3. Wzór protokołu kontroli trzeźwości określa **załącznik nr 10** do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej informację, o której mowa w ust. 1, pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą.
5. W przypadku, w którym informacja, o której mowa w ust 1, może stanowić lub stanowi dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, okres, o którym mowa w ust. 2, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

## **ROZDZIAŁ V**

### **CZAS PRACY**

#### **§ 20**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych, a pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie określonej w harmonogramie pracy jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

#### **§ 21**

##### **Czas pracy nauczycieli**

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo. Nauczycieli zatrudnionych w niższym wymiarze obowiązuje norma wyliczona proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
2. Zatrudnieni nauczyciele wykonują swoje obowiązki zgodnie z organizacją roku szkolnego w okresach pracy Jednostki.
3. Tygodniową liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla nauczycieli oraz regulacje dotyczące pracy w porze nocnej określa Ustawa - Karta Nauczyciela.
4. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
5. W tym czasie nauczyciel obowiązany jest: prowadzić zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wykonywać inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły i przedszkola, przygotowywać się do zajęć, doskonalić się zawodowo w wymiarze podanym w ust. 1.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom doksztalającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole - dyrektor szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.

7. Dyrektor i wicedyrektor ma obniżony wymiar obowiązkowych tygodniowych zajęć dydaktycznych zależnie od wielkości i typu szkoły.

8. Dyrektor, wicedyrektor, w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

9. Ustala się godziny pracy pracowników pedagogicznych:

1) nauczycieli, którzy zgodnie z grafiką dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur przed rozpoczęciem zajęć szkolnych w danym dniu – rozpoczynają pracę - 5 minut przed rozpoczęciem tych zajęć;

2) nauczyciela bibliotekarza – według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego;

3) wychowawców świetlicy – według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego;

4) pedagoga szkolnego – według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego;

5) logopedy szkolnego - według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego;

6) pedagoga specjalnego - według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego.

10. Nauczyciel uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć dyrektorowi szkoły pisemny wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy oraz odpowiednio obniżenie wymiaru zatrudnienia do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru zatrudnienia w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Dyrektor szkoły jest obowiązany uwzględnić wniosek nauczyciela.

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

## § 22

### **Czas pracy pracowników niepedagogicznych**

1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami (administracji i obsługi) nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi pracowników niebędących nauczycielami (pracownicy pomocniczy i obsługi) nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. (nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy – Wicedyrektor).
3. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w niższym wymiarze niż w określonym w ust. 1 obowiązuje norma wyliczona proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
4. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy.
5. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.
6. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.
7. W rozkładach czasu pracy ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
9. Pracodawca na pisemny wniosek pracownika może odpowiednio zmienić godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownika lub zastosować system skróconego tygodnia pracy, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

## § 23

### Okres rozliczeniowy

1. W jednostce przyjęty jest **miesięczny okres rozliczeniowy**.
2. Pracowników szkoły odpowiednio do zajmowanego stanowiska obowiązuje następujący czas pracy:
  - 1) Sekretarz 7:00- 14:00;
  - 2) Starszy referent 7:00- 15:00;
  - 3) Referent 7:00- 15:00;

- 4) Pomoc administracyjna 7:00- 15:00;
- 5) Pomoc nauczyciela 7:00- 15:00;
- 6) Konserwator 7:00- 15:00, 9:00- 17:00, 12:00- 20:00;
- 7) Woźny w godzinach od 7:00 do 15:00, od 9:00 do 17:00 lub od 12:00 do 20:00;
- 8) Sprzątaczką 7:00- 15:00, 9:00- 17:00, 12:00- 20:00;

Wyżej wymienione godziny pracy pracowników niepedagogicznych mogą ulec zmianom ze względów organizacyjnych w szkole.

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

- 1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
- 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
- 3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

3. Dla pracowników zespołu każda sobota jest dniem wolnym, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

4. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzaniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.

5. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

## **§ 24**

### **Pora nocna**

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



z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

## § 25

### **Praca w godzinach nadliczbowych oraz w niedziele i święta**

1. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w rocznym okresie rozliczeniowym - nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Przepisu ust. 2 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. Decyzje w sprawie pracy w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo przełożony pracownika wydając stosowne polecenie.
5. Zasady wynagradzania za pracę w godzinach nadliczbowych i odbioru tych godzin reguluje Dział VI „Czas pracy” Kodeksu pracy.
6. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Zasady te określa Rozdział IV „Uprawnienia pracownika samorządowego” Ustawy o pracownikach samorządowych.

## § 26

### **Godziny ponadwymiarowe**

1. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.

2. Przez godzinę ponadwymiarową rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.
3. Przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, której realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela.
4. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw wypłaca się według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.
5. Kobiecie w ciąży lub osobie wychowującej dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
6. Szczegółowe zasady realizacji godzin ponadwymiarowych nauczycieli reguluje art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela.

## § 27

### **Elastyczny czas pracy pracowników niepedagogicznych**

1. Pracownik niepedagogiczny wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy.
2. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
3. Za elastyczną organizację pracy, o której mowa w ust. 1, uważa się pracę zdalną, system czasu pracy, o którym mowa w art. 139, art. 143 i art. 144, rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 140<sup>1</sup> lub art. 142, oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.
4. We wniosku wskazuje się:
  - 1) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka;
  - 2) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy;
  - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy;
  - 4) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.
5. Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby



i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

6. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

7. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy, o której mowa w ust. 1, może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 4 pkt 3, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca, po rozpatrzeniu wniosku, z uwzględnieniem okoliczności, o których mowa w ust. 4, informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

8. Złożenie przez pracownika wniosku, o którym mowa w ust. 1, nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę i przyczyny uzasadniającej prowadzenie przygotowania do wypowiedzenia lub rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

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

## **ROZDZIAŁ VI PORZĄDEK PRACY**

### **§ 29**

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności znajdującej się w sekretariacie.

2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

3. Nadzór nad prowadzeniem list obecności sprawuje Sekretarz.

4. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika zajęć.

5. W przypadku nie podpisania listy obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawił się do pracy.

6. Pracownik przez cały czas obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.
7. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
  1. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Na wniosek pracownika dyrektor może udzielić krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy osobistej lub innej nie związanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.
8. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy, połączone z opuszczeniem jednostki powinno być odnotowane w rejestrze wyjść.
9. Pracodawca może udzielić pracownikowi zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych. Udzielenie zwolnienia następuje na pisemny wniosek pracownika składany bezpośrednio przełożonemu - **załącznik nr 5**.
10. Za czas zwolnienia udzielonego w celach prywatnych pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, chyba że odpracował czas tego zwolnienia. Czas odpracowania zwolnienia w celach prywatnych nie stanowi pracy w nadgodzinach.
10. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być samowolnie zmieniane bez zgody przełożonego.
11. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie lub w inny przyjęty sposób.

## § 29

### Stanowisko pracy

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne oraz zabezpieczyć powierzone mienie, w tym także dokumenty i pieczęcie, narzędzia i urządzenia, zabezpieczyć drzwi i okna.
2. Pracownicy mają obowiązek sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne, wodne i inne, zamknąć okna oraz zamknąć pomieszczenia, a klucz odłożyć w wyznaczonym miejscu w dyżurce Jednostki.
3. Pomieszczenia i stanowiska pracy należy utrzymywać w porządku i w stanie umożliwiającym korzystanie z nich kolejnym osobom.
4. W razie stwierdzenia przez pracownika jakiegokolwiek awarii jest on zobowiązany

zawiadomić o tym fakcie Dyrektora oraz podjąć działania zmierzające do ograniczenia szkody.

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

### § 30

#### Usprawiedliwianie spóźnienia

1. W razie spóźnienia się do pracy obowiązkiem pracownika jest stawienie się do Dyrektora w celu usprawiedliwienia spóźnienia. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.

### § 31

#### Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

2. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Dyrektora o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie. Nietrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.

3. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie. **Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:**

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;

2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;

3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu

nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;

4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w Ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3<sup>1</sup> lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;

5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;

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

## § 32

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

## ROZDZIAŁ VII URLOPY PRACOWNICZE

### § 33

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

---

<sup>1</sup> Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 204 ze zm.)



3. Wymiar urlopu pracowników niepedagogicznych wynosi:

- 1) 20 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
- 2) 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

7. Szczegółowe zasady udzielania urlopów nauczycielom określa Ustawa - Karta Nauczyciela, Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych oświatowych i innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania oraz Rozporządzenie MEN w sprawie zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli.

8. Szczegółowe regulacje dotyczące udzielania pracownikom urlopów zostały zawarte w Ustawie - Kodeks Pracy oraz Rozporządzeniu MPiPS w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania za czas urlopu ekwiwalentu pieniężnego za urlop.

6. Urlop wypoczynkowy 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

7. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

## **§ 34**

### **Zwolnienie od pracy**

1. W szczególności Dyrektor zwalnia od pracy pracownika:

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń;



4) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.

2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

1) ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni;

2) ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień;

3) pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni (dotyczy pracowników pedagogicznych) lub na 2 dni albo 16 godzin (dotyczy pracowników niepedagogicznych).

3. Pracownica karmiąca dziecko (pracownik niepedagogiczny) piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

4. W razie gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko (pracownika pedagogicznego) wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

5. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

6. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze **2 dni albo 16 godzin**, a w przypadku pracowników pedagogicznych **2 dni**, z powodu **działania siły wyższej** w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do **wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia**.

7. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 5, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

8. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 5, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

9. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 5, 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.

10. Przepis ust. 5 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

### **§ 35**

#### **Zwolnienie od pracy**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze;

2) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi;

3) będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

2. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś

w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.

### **§ 36**

#### **Urlop wypoczynkowy**

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na zasadach określonych w Kodeksie Pracy zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów podawany jest do wiadomości pracowników nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem pierwszego urlopu.

3. Wzór wniosku urlopowego stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.

4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop może być udzielony poza okresem wakacyjnym.

6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.

7. Część urlopu niewykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

8. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Dyrektor udzieli mu urlopu.

10. Nauczyciel może być zobowiązany przez Dyrektora do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:

1) przeprowadzania egzaminów;

2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;

3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.

Czynności, o których mowa w pkt 1-3, nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

### § 37

1. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby pracował.

2. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzającego miesiąc rozpoczęcia urlopu (w przypadkach znacznego wahania – z 12 miesięcy).

3. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

1) ślubu pracownika - 2 dni;

2) urodzenia się dziecka pracownika - 2 dni;

- 3) ślubu dziecka pracownika -1 dzień;
- 4) zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika - 2 dni;
- 5) zgonu lub pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - 1 dzień.

Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.

4. Jeśli pracownik korzysta już ze zwolnienia od pracy, np. z powodu urlopu wypoczynkowego lub z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe.

### § 38

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

### § 39

#### Urlop na żądanie

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

### § 40

#### Urlop bezpłatny

1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami zakład pracy może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy:
  - 1) okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze;

2) przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

2. Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy);
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora;
- 3) podejmującemu naukę w szkołach średnich, szkołach wyższych lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania jednostki;
- 4) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

3. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego dla nauczycieli określa art. 68 Ustawy – Karta Nauczyciela.

#### **§ 41**

##### **Urlop dla poratowania zdrowia**

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu nieprzerwanie co najmniej 7 lat w zespole w wymiarze nie niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć, dyrektor udziela urlopu dla poratowania zdrowia:

- 1) w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia:
  - a) choroby zagrażającej wystąpieniem choroby zawodowej lub
  - b) choroby, w której powstaniu czynniki środowiska pracy lub sposób wykonywania pracy odgrywają istotną rolę, lub
- 2) na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową  
- w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku.

2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 udziela się zgodnie z przepisami art. 73 Karty Nauczyciela.

#### **§ 42**

##### **Urlop szkoleniowy**

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:

- 1) urlop szkoleniowy;
- 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.

2. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Wymiar urlopu szkoleniowego określa art. 103<sup>2</sup>§1 ust. 1 Kodeksu Pracy.
4. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
5. Jeżeli obowiązek pracodawcy przeprowadzenia szkoleń pracowników niezbędnych do wykonywania określonego rodzaju pracy lub pracy na określonym stanowisku oraz w przypadku szkoleń odbywanych przez pracownika na podstawie polecenia przełożonego, szkolenia takie odbywają się na koszt pracodawcy oraz, w miarę możliwości, w godzinach pracy pracownika. Czas szkolenia odbywanego poza normalnymi godzinami pracy pracownika wlicza się do czasu pracy.
6. Płatne urlopy szkoleniowe przysługują nauczycielom odbywającym studia wyższe oraz kształcącym się w zakładach kształcenia nauczycieli na podstawie skierowania udzielonego przez dyrektora. Szczegółowe zasady udzielania urlopu szkoleniowego pracownikom pedagogicznym określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych i z innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania.

#### **§ 43**

##### **Urlop opiekuńczy**

Pracownikowi niepedagogicznemu oraz pedagogicznemu 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. Szczegółowe zasady udzielania urlopu opiekuńczego określone zostały w art. 173<sup>1</sup> - 173<sup>3</sup> Kodeksu Pracy.

### **ROZDZIAŁ VIII**

#### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

#### **§ 44**

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



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

## § 45

### Obowiązki pracownika

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

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu, oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 4) dbać o należyty stan i urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 6) niezwłocznie powiadomić pracodawcę o wadliwym lub zepsutym sprzęcie lub urządzeniu;
- 7) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim;



- 8) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

## **§ 46**

### **Wstępne badania lekarskie**

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

## **§ 47**

### **Szkolenia wstępne w zakresie bhp**

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

## § 48

### **Okresowe badania lekarskie**

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

## § 49

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

## § 50

### **Wyposażenie pracownika w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej**

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

## § 51

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

## § 52

Środki ochrony indywidualnej, obuwie i odzież robocza są przydzielane pracownikom i nauczycielom bezpłatnie i stanowią własność zespołu.

## § 53

1. W razie rozwiązania umowy o pracę, pracownik lub nauczyciel jest zobowiązany zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze lub równowartość pieniężną, z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.
2. W przypadku utraty bądź zniszczenia środka ochrony osobistej lub odzieży i obuwia roboczego pracownik lub nauczyciel otrzymuje niezwłocznie nowe wyposażenie, na następujących warunkach:
  - 1) jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy – bezpłatnie;

2) utrata lub zniszczenie nastąpiła z jego winy – za zwrotem kwoty równej zamortyzowanej części wyposażenia.

3. Podstawą wydania nowych asortymentów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego jest Protokół przedwczesnego zużycia określony w załączniku do Regulaminu.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 2 zatwierdza pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.

#### **§ 54**

Szkoła za pranie, konserwację, naprawę i odkażanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zobowiązuje się do wypłaty pracownikom ekwiwalentu w wysokości rzeczywistych, poniesionych przez niego kosztów.

#### **§ 55**

1. Pracodawca zapewnia pracownikom środki czystości w postaci mydła w płynie i jednorazowych ręczników papierowych dostępnych w sanitariatach. Z tego tytułu nie przysługuje pracownikom ekwiwalent pieniężny.

2. Pracownikom zespołu przysługuje nieodpłatne zaopatrzenie w narzędzia, urządzenia, materiały umożliwiające wykonywanie zadań statutowych szkoły i przedszkola oraz przydzielonego zakresu obowiązków.

3. Pracodawca gwarantuje pracującym przy monitorach okulary korygujące wzrok, w sytuacji gdy badania okulistyczne prowadzone w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.

4. Za osoby zatrudnione przy monitorze uważa się jedynie pracowników, którzy użytkują wspomniane urządzenia przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

5. Koszty zakupu okularów pokrywa pracodawca, jeżeli lekarz zleci ich używanie przy monitorze ze względu na stan wzroku. Powinny to być okulary o parametrach określonych przez lekarza, przeznaczone do pracy przy komputerze.

#### **§ 56**

Dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, prowadzi się imienne karty ewidencyjne przydziału ww. środków.

## § 57

### Ochrona pracy kobiet

1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w zespole.
2. Wykaz prac wzbronionych kobiecie w ciąży i kobiecie karmiącej dziecko piersią stanowi załącznik nr 12.

## ROZDZIAŁ IX

### NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

## § 59

1. Podstawą do udzielenia wyróżnień oraz nagród i awansów dla pracowników jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego uwzględniający:
  - 1) osobisty udział pracownika w osiągnięciach jednostki;
  - 2) nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z nałożonych obowiązków;
  - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 4) branie udziału w pracach na rzecz jednostki.
2. O przyznaniu nagród, wyróżnień i awansów decyduje dyrektor w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.
3. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:
  - 1) nagroda pieniężna;
  - 2) pochwała pisemna;
  - 3) dyplom uznania.
4. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

## ROZDZIAŁ X

### ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY

## § 60

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

- 1) rażąco naruszenie obowiązków pracowniczych przez złe lub niedbałe wykonywanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę;
- 2) wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 3) brak o materiały i inne składniki majątkowe pracodawcy oraz wykorzystywanie ich bez zgody pracodawcy do celów prywatnych;
- 4) spożywanie alkoholu lub używanie środków odurzających w miejscu pracy;
- 5) stawianie się do pracy lub przebywanie w miejscu pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających;
- 6) wnoszenie na teren jednostki alkoholu lub środków odurzających;
- 7) nieusprawiedliwienie nieobecności w pracy przez okres co najmniej trzech kolejnych dni;
- 8) notoryczne nieusprawiedliwione spóźnienia się do pracy;
- 9) niewłaściwe zachowanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników, zakłócanie porządku i dyscypliny pracy;
- 10) uchylanie się od pracy i niewykonanie polecenia pracodawcy;
- 11) nieprzestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 12) fałszowanie dokumentów lub składanie niezgodnych z prawdą oświadczeń informacji w sprawach związanych z obowiązkami lub uprawnieniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 13) popełnienie przez pracownika w czasie stosunku pracy przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
- 14) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;
- 15) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie zwolnienia lekarskiego lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego niezgodnie z jego celem;
- 16) zagarnięcie mienia pracodawcy, przez jego kradzież, przywłaszczenie lub wyłudzenie;
- 17) umyślne niszczenie mienia zakładu pracy, uszkodzenie go lub uczynienie niezdatnym do użytku.

## § 61

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może zastosować:

- 1) karę upomnienia;



2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować **karę pieniężną**.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać 1/10 wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 62

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od otrzymania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Wzór notatki sporządzonej na okoliczność wysłuchania pracownika stanowi załącznik do regulaminu.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

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

6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

7. 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.

8. W razie uwzględnienia sprzeciwu zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Dyrektor może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

10. Postanowienia ust. 9 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Dyrektora albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

11. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

### § 63

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

### § 64

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

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

### § 65

Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się pracownikom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy.

### § 66

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się pieniądze, narzędzia i przybory lub podobne przedmioty odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym, niż wymienione w ust. 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

3. Od odpowiedzialności określonej w ust. 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności skutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

## § 67

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy;
- 2) nieużywanie przydzielonej odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej;
- 3) nieusprawiedliwione spóźnianie powodujące dezorganizację pracy;
- 4) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp;
- 5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników;
- 6) nieutrzymanie w czystości powierzonego samochodu;
- 7) brak dbałości o własny wygląd;
- 8) niegrzeczne odnoszenie się do współpracowników, kierownictwa;
- 9) nieuzasadnione naruszanie norm czasu pracy wynikających z przepisów Regulaminu;
- 10) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.;
- 11) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników.

## § 68

### **Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu**

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

2. Pracownicy powinni być traktowani równo w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;

- 2) warunków zatrudnienia;
- 3) awansowania;
- 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

3. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 2, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

4. Informacja dla pracownika o przepisach dotyczących równego traktowania **stanowi Załącznik nr 9** do niniejszego regulaminu.

## § 69

### **Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi**

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

## ROZDZIAŁ XI

### **WYPŁACANIE WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ**

## § 70

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



2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

## § 71

### Wyplata wynagrodzenia

1. Wyplata wynagrodzenia dla nauczycieli odbywa się z góry w pierwszym dniu miesiąca kalendarzowego.
2. Jeżeli ustalony dzień wyplaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wyplaca się w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu wolnym.
3. Wyplata wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe nauczycieli odbywa się z dołu.
4. Pracownicy administracji i obsługi otrzymują wynagrodzenie płatne z dołu w ostatnim dniu miesiąca.
5. Jeżeli ustalony dzień wyplaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wyplaca się w dniu poprzednim.

## § 72

### Wyplata prawna

1. Wyplata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wyplacenie wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Miejscem wyplaty wynagrodzenia jest kasa Banku Spółdzielczego w Kaliszu Pomorskim.

## § 73

### Szczegółowe zasady wynagradzania

1. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii pracownikom samorządowym określa:
  - 1) Ustawa o pracownikach samorządowych;
  - 2) Ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
  - 3) Rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 4) Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii pracownikom pedagogicznym określa:

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

#### **§ 74**

##### **Wgląd do dokumentów**

1. Na żądanie pracownika, dyrektor udostępnia do wglądu dokumenty, na podstawie których naliczone zostało jego wynagrodzenie. Z wynagrodzenia podlegają potrącenia:
  - 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
  - 2) sumy wyegzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
  - 3) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.
2. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka wyciągu płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **MONITORING WIZYJNY**

#### **§ 75**

1. Na podstawie art. 22<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy w Szkole zastosowano szczególny nadzór nad pomieszczeniami i na terenie wokół niej w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Administratorem danych osobowych uzyskanych na nagraniach monitoringu jest Szkoła.
3. Monitoring wizyjny został uznany jako najbardziej adekwatne narzędzie służące zapewnieniu bezpieczeństwa osobom przebywającym na terenie jednostki oraz ochrony mienia.
4. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w ust. 3.
5. Dane będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy.

6. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy jednostką powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wydłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
7. Na system monitoringu wizyjnego składają się kamery, urządzenie rejestrujące, monitor umożliwiający wgląd do utrwalonego zapisu oraz okablowanie.
8. Monitoring obejmuje korytarze, szatnie, dziedziniec oraz obszar wokół szkoły.
9. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym zostały przeanalizowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności osób przebywających na terenie jednostki.
10. Miejsca objęte monitoringiem są oznaczone w sposób widoczny i czytelny poprzez umieszczenie tabliczek informacyjnych (piktogram).
11. Z klauzulą informacyjną wynikającą z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia RODO można zapoznać się na tablicy ogłoszeń w szkole.
12. Administrator Danych Osobowych informuje (na piśmie) przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych o celu, zakresie i sposobie zastosowania monitoringu.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 76**

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Dyrektor.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.
3. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest Dyrektor.
4. Zmiana Regulaminu Pracy nastąpi w tym samym trybie i na tych samych zasadach, co jego ustanowienie (zgodnie ze zmianą przepisów prawnych dotyczących pracy).
5. Regulamin pracy jest opracowywany i zmieniany w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
6. Informacje istotne dla ogółu pracowników, w tym zmiany niniejszego regulaminu, będą wywieszane na tablicy ogłoszeń. Wywieszenie tych informacji traktowane będzie, jako spełnienie przez jednostkę obowiązku zapoznania z nimi pracowników.



7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych, karta nauczyciela, kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

8. Ustala się wzory druków stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu:

- 1) **Załącznik nr 1** – Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem pracy;
- 2) **Załącznik nr 2** – Wzór wniosku o urlop wypoczynkowy;
- 3) **Załącznik nr 3** – Wzór wniosku o urlop okolicznościowy;
- 4) **Załącznik nr 4** – Wzór wniosku o zwolnienie od pracy na dziecko do lat 14 – pracownicy pedagogiczni;
- 5) **Załącznik nr 5** - Wzór wniosku o zwolnienie od pracy na dziecko do lat 14 – pracownicy niepedagogiczni;
- 6) **Załącznik nr 6** – Wniosek o dzień wolny w zamian za dzień świąteczny przypadający w sobotę;
- 7) **Załącznik nr 7** – Wzór wniosku o wyjście w godzinach pracy w celach prywatnych;
- 8) **Załącznik nr 8** – Wzór wniosku o urlop bezpłatny;
- 9) **Załącznik nr 9** – Wzór wniosku o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej;
- 10) **Załącznik nr 10** – Wzór wniosku o urlop opiekuńczy;
- 11) **Załącznik nr 11** – Wzór wniosku o urlop macierzyński, rodzicielski lub ojcowski;
- 12) **Załącznik nr 12** – Wzór wniosku o urlop na żądanie;
- 13) **Załącznik nr 13** – Wzór notaki sporządzanej na okoliczność wysłuchania pracownika przed nałożeniem kary porządkowej;
- 14) **Załącznik nr 14** - Wykaz prac wzbronionych kobietom;
- 15) **Załącznik nr 15** - Protokół zużycia odzieży i obuwia roboczego i potwierdzenie odbioru nowego środka ochrony indywidualnej;
- 16) **Załącznik nr 16** - Karta ewidencyjna przydziału odzieży i obuwia roboczego;
- 17) **Załącznik nr 17** - Tabela norm przydziału środków ochrony osobistej, odzieży, obuwia roboczego przysługującego pracownikom jednostki na poszczególnych stanowiskach pracy oraz okresy ich używalności.
- 18) **Załącznik nr 18** - Informacja dla pracownika o przepisach dotyczących równego traktowania;
- 19) **Załącznik nr 19** – Wzór protokołu kontroli trzeźwości;
- 20) **Załącznik nr 20** - Wzór wniosku o pracę zdalną.

## OŚWIADCZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z REGULMINEM PRACY

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko pracy)

Oświadczam, że zapoznałem(-am)\* się z Regulaminem Pracy w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

.....  
(data i podpis pracownika)

Kalisz Pomorski, dnia .....

### **WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU**

Nazwisko i Imię .....

**Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego za rok .....**

od dnia ..... do dnia ..... tj. dni .....

.....  
podpis wnioskodawcy

.....  
podpis dyrektora szkoły

Kalisz Pomorski, dnia .....

**WNIOSEK O UDZIELENIE  
URLOPU OKOLICZNOŚCIOWEGO**

Nazwisko i imię .....

**Proszę o udzielenie urlopu okolicznościowego**

od dnia..... do dnia..... tj. dni .....

Uzasadnienie:

.....  
.....

.....

(podpis wnioskodawcy)

.....

(podpis osoby upoważnionej)

**Załącznik nr 4** do Regulaminu  
Pracy w Szkole Podstawowej  
im. Kornela Makuszyńskiego w  
Kaliszu Pomorskim

Kalisz Pomorski, .....

.....  
Imię i Nazwisko Pracownika

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego  
w Kaliszu Pomorskim

**Wniosek  
o zwolnienie od pracy na dziecko do lat 14**

Na podstawie art. 67 e Karty Nauczyciela zwracam się z prośbą o udzielenie wolnego z tytułu wychowania dziecka do lat 14:

.....  
(imię i nazwisko dziecka)  
od dnia ..... do dnia ..... włącznie, tj. .... dni za rok  
.....

Oświadczam, że mąż/żona nie będzie korzystał/a w roku .....z opieki nad zdrowym dzieckiem.

.....  
podpis pracownika

.....  
podpis pracodawcy

Kalisz Pomorski, .....

.....  
Imię i Nazwisko Pracownika

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego  
w Kaliszu Pomorskim

**Wniosek  
o zwolnienie od pracy na dziecko do lat 14**

Na podstawie art.188 k.p. zwracam się z prośbą o udzielenie wolnego z tytułu wychowania  
dziecka do lat 14:

.....  
Imię i nazwisko

w okresie od dnia ..... do dnia ..... włącznie, tj. .... dni za rok  
.....

lub w dniu ..... od godz. ....do godz..... tj.  
.....godzin.

Oświadczam, że w roku ..... będę korzystał(a) z opieki nad zdrowym dzieckiem  
wynikającej z art.188 Kp. w wymiarze godzinowym/ dziennym.

Oświadczam, że mąż/żona nie będzie korzystał/a w roku ..... z opieki nad zdrowym  
dzieckiem.

.....  
podpis pracownika

.....  
podpis pracodawcy

**Załącznik nr 6** do Regulaminu  
Pracy w Szkole Podstawowej  
im. Kornela Makuszyńskiego w  
Kaliszu Pomorskim

Kalisz Pomorski, dnia.....

.....  
Imię i Nazwisko Pracownika

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego  
w Kaliszu Pomorskim

### **Wniosek o wolne**

Zgodnie z art.130 § 2 Kodeksu Pracy, proszę o udzielenie mi dnia wolnego

w dniu....., w zamian za dzień świąteczny przypadający w sobotę,  
tj.....

.....  
podpis pracownika

.....  
podpis pracodawcy



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

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

.....  
(data i podpis pracownika)

(Wyrażam / nie wyrażam)\* zgody

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

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

w godzinach od ..... do .....

.....  
(data i podpis pracownika)

**Załącznik nr 8** do Regulaminu  
Pracy w Szkole Podstawowej  
im. Kornela Makuszyńskiego w  
Kaliszu Pomorskim

Kalisz Pomorski, .....

.....  
Imię i Nazwisko Pracownika

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego  
w Kaliszu Pomorskim

### **Wniosek pracownika o urlop bezpłatny**

Na podstawie art. 174 § 1 k.p. proszę o udzielenie mi urlopu bezpłatnego w okresie  
od dnia ..... do dnia .....

.....  
Podpis Pracownika

Kalisz Pomorski, .....

.....  
Imię i Nazwisko Pracownika

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego  
w Kaliszu Pomorskim

### **Wniosek o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej**

W związku z.....

.....,

z uwagi, że niezbędna jest moja natychmiastowa obecność, proszę o udzielenie zwolnienia  
od pracy w wymiarze:

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

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

.....  
(podpis pracownika)

Kalisz Pomorski, dnia .....

.....  
Imię i Nazwisko Pracownika

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego  
w Kaliszu Pomorskim

### Wniosek o urlop opiekuńczy

Na podstawie art. 173<sup>1</sup> § 4 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, proszę o udzielenie mi bezpłatnego urlopu opiekuńczego w wymiarze ..... dni\*\* tj.

od dnia ..... do dnia.....

Opieki ..... wymaga

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

z ..... uwagi ..... na

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

Jednocześnie oświadczam, że ww. osoba:

- jest moim członkiem rodziny: synem / córką / matką / ojcem / małżonkiem  
(zaznaczyć właściwy stopień pokrewieństwa)
- jest osobą zamieszkującą w tym samym gospodarstwie domowym\*, pod adresem

.....  
(podać adres zamieszkania osoby wymagającej opieki, a niebędącej członkiem rodziny, zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym)

.....  
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....  
(data i podpis dyrektor szkoły)

\* Niepotrzebne skreślić

\*\* wymiar urlopu opiekuńczego wynosi 5 dni w roku kalendarzowym

Kalisz Pomorski, dnia .....

.....  
Imię i Nazwisko Pracownika

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego  
w Kaliszu Pomorskim

### Wniosek o udzielenie urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego

W związku z urodzeniem dziecka .....  
(imię i nazwisko dziecka),

w dniu .....  
(data urodzin) zwracam się z prośbą o udzielenie mi:

- urlopu macierzyńskiego, począwszy od dnia ..... do dnia .....
- urlopu rodzicielskiego, począwszy od dnia ..... do dnia .....
- urlopu ojcowskiego, począwszy od dnia ..... do dnia .....

Łączny wymiar urlopów, o które wnoszę, jest w wymiarze ..... tygodni.

Ponadto oświadczam, że ojciec dziecka ..... nie będzie / będzie w powyżej wskazanym okresie korzystać z urlopu rodzicielskiego. Do wniosku dołączam oświadczenie drugiego rodzica.

.....  
(podpis pracownika)

**Załącznik nr 12** do Regulaminu  
Pracy w Szkole Podstawowej  
im. Kornela Makuszyńskiego w  
Kaliszu Pomorskim

Kalisz Pomorski, dnia .....

.....  
Imię i Nazwisko Pracownika

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego  
w Kaliszu Pomorskim

### **UDZIELENIE URLOPU NA ŻĄDANIE**

Korzystając z przysługującego uprawnienia, wnoszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego  
w trybie „na żądanie” w dniu ..... r.

.....  
data i podpis pracownika

.....  
data i podpis dyrektora

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

Pracownikowi .....

(imię i nazwisko)

zarzuca się, że dnia ..... naruszył porządek i dyscyplinę pracy poprzez:

(data)

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

(opis czynu)

o czym powiadomił pracodawcę

.....

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

dnia .....

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

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

(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

.....

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



## Wykaz prac wzbronionych kobietom

### I. Maksymalny wydatek energetyczny

Wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać dla kobiet 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.

### II. Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez jedną kobietę

1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną kobietę nie może przekraczać 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej.
2. Masa przedmiotów podnoszonych przez jedną kobietę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej.
3. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną kobietę na odległość przekraczającą 25 m, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
4. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną kobietę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza  $30^\circ$ , a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną kobietę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^\circ$ , a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej.
6. Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez jedną kobietę niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:

- 1) przy pchaniu: 120 N;
- 2) przy ciągnięciu: 100 N.

Dopuszczalne jest ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), pod warunkiem zachowania ww. wartości sił, a ponadto przy spełnieniu następujących wymagań:

- 1) masa ręcznie przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej

nawierzchni, nie może przekraczać 80 kg na jedną kobietę;

2) masa ręcznie wtaczanych przedmiotów na pochylnie nie może przekraczać 20 kg na jedną kobietę.

Wartości sił używanych przez jedną kobietę do poruszania elementów urządzeń (w szczególności dźwigni, korb, kół, przycisków, pedałów) nie mogą przekraczać następujących wartości:

Lp.	Sposób obsługi	Praca stała	Praca dorywcza
1.	Obsługa ręczna	50 N	100 N
2.	Obsługa jednoręczna	20 N	50 N
3.	Obsługa nożna	120 N	200 N

### **III. Zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów**

1. Przenoszenie przez kobiety przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jedną kobietę przypadała masa nieprzekraczająca:

1) przy pracy stałej: 10 kg;

2) przy pracy dorywczej: 17 kg.

2. Podczas zespołowego ręcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez jedną kobietę, niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:

1) przy pchaniu: 100 N;

2) przy ciągnięciu: 80 N.

3. Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przez kobiety przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg.

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

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę): 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń, przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej,
  - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń, 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;
- 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: 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;

3) ręczna obsługa elementów urządzeń, przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej,

b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej;

4) nożna obsługa elementów urządzeń, przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

a) 60 N – przy pracy stałej,

b) 100 N – przy pracy dorywczej;

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;

8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

a) 60 N – przy pchaniu,

b) 50 N – przy ciągnięciu.

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

1. Imię i nazwisko pracownika/ pracowników:

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

2. Stanowisko:

.....  
.....

3. Rodzaj wykonywanej pracy:

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

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

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

5. Podpis bezpośredniego przełożonego

6. Podpis pracodawcy

.....  
.....

7. Potwierdzam odbiór nowego obuwia/odzieży roboczej:

Data .....	Podpis: .....
Data .....	Podpis: .....
Data .....	Podpis: .....
Data .....	Podpis: .....
Data .....	Podpis: .....
Data .....	Podpis: .....
Dokument zakupu: .....	





**Tabela norm przydziału środków ochrony osobistej, odzieży, obuwia roboczego  
przysługującego pracownikom jednostki na poszczególnych stanowiskach pracy oraz  
okresy ich używalności**

Lp.	Stanowisko pracy (1 etat)	Zakres wyposażenia: R-odzież i obuwie robocze O-ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia (d.z.)
1.	Woźny, konserwator, woźna oddziałowa	R – fartuch roboczy R – obuwie robocze O-koszula flanelowa O – kamizelka ocieplana O- rękawice ochronne drelichowe O- okulary ochronne	12 m-cy 24 m-ce 12m-cy 3 o.z. d.z. d.z.
2.	Sprzątaczką	R – fartuch drelichowy R – trzewiki profilaktyczne tekstylne O – rękawice gumowe	18 m-cy 12 m-cy d.z.
3.	Pomoc nauczyciela przedszkola	R – fartuch roboczy R – obuwie profilaktyczne tekst.	18 m-cy 24 m-ce
4.	Nauczyciel biologii	R – fartuch roboczy O – rękawice gumowe	12 m-cy d.z.
5.	Nauczyciel chemii	R – fartuch roboczy O – fartuch gumowy O – rękawice ochronne gumowe O – okulary ochronne	12 m-cy d.z. dyżurny d.z. d.z. dyżurne
6.	Nauczyciel fizyki	R – fartuch roboczy	12 m-cy
7.	Nauczyciel kultury fizycznej	R – dres R – podkoszulka R- spodenki gimnastyczne R – obuwie sportowe O- kurta ocieplana	36 m-cy 12 m-cy 12 m-cy d.z. (min. 24 m-ce) o.z.

### **Informacja o przepisach dotyczących równego traktowania**

#### **Art. 9 § 4 Kodeksu pracy**

Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

#### **Art. 11<sup>2</sup> Kodeksu pracy**

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

#### **Art. 11<sup>3</sup> Kodeksu pracy**

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

#### **Art. 18 § 3 Kodeksu pracy**

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

#### **Art. 18<sup>3a</sup> Kodeksu pracy**

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

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

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

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

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

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

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

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

### **Art. 18<sup>3b</sup> Kodeksu pracy**

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2–4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia

albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

– chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

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

1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1 Kodeksu pracy, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18<sup>3a</sup> § 1 Kodeksu pracy;

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

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

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

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

się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

#### **Art. 18<sup>3c</sup> Kodeksu pracy**

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

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

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

#### **Art. 18<sup>3d</sup> Kodeksu pracy**

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

#### **Art. 18<sup>3e</sup> Kodeksu pracy**

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

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

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

#### **Art. 29<sup>2</sup> § 1 Kodeksu pracy**

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

za pracę

i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

**Art. 94 pkt 2b Kodeksu pracy**

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

**Art. 94<sup>1</sup> Kodeksu pracy**

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

**Wzór.**

.....

(oznaczenie pracodawcy)

**Protokół kontroli trzeźwości pracownika**

Protokół sporządzono w dniu ..... w .....

Badanie przeprowadzono przy pomocy urządzenia: .....

.....  
.....

(nazwa/model, nr fabryczny)

Data ważności wzorcowania urządzenia:.....

Data ważności kalibracji urządzenia: .....

**DANE PERSONALNE PRACOWNIKA:**

Imię i nazwisko ..... PESEL: .....

Stanowisko: .....

**WYNIK BADANIA:**

Numer pomiaru	Godzina badania	Wynik mg/dm <sup>3</sup>
1.		
2.		

Badanie przeprowadził : .....

(imię, nazwisko – stanowisko)

W obecności: .....

(imię, nazwisko – stanowisko)

.....

Podpis badanego pracownika

Adnotacja o odmowie podpisu protokołu przez pracownika:

.....



Kalisz Pomorski, dnia .....

.....  
Imię i Nazwisko Pracownika

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego  
w Kaliszu Pomorskim

**WNIOSEK O WYKONYWANIE OKAZJONALNEJ PRACY ZDALNEJ**  
**(w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni)**

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi wykonywania pracy w formie zdalnej, w terminie  
od ..... do ....., w miejscu .....  
.....  
zgodnie z treścią i na warunkach określonych w umowie o pracę.

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

.....  
(data i podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\*

.....  
(data i podpis pracodawcy)