

**REGULAMIN PRACY W ZESPOLE SZKÓŁ  
IM. JANA PAWŁA II W SŁAWKOWIE**

## SPIS TREŚCI

1. PRZEPISY WSTĘPNE
2. ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne
3. ROZDZIAŁ II. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy.
4. ROZDZIAŁ III. Podstawowe prawa i obowiązki pracownika.
5. ROZDZIAŁ IV. Organizacja i czas pracy.
6. ROZDZIAŁ V. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.
7. ROZDZIAŁ VI. Uprawnienia związane z rodzicielstwem i ochroną zdrowia.
8. ROZDZIAŁ VII. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień oraz udzielania zwolnień od pracy.
9. ROZDZIAŁ VIII. Urlopy pracownicze.
10. ROZDZIAŁ IX. Wypłata wynagrodzenia.
11. ROZDZIAŁ X. Odpowiedzialność dyscyplinarna pracowników.
12. ROZDZIAŁ XI. Nagrody i wyróżnienia.
13. ROZDZIAŁ XII. Postępowanie w przypadku nieprzestrzegania regulaminu.
14. ROZDZIAŁ XIII. Skargi i wnioski.
15. ROZDZIAŁ XIV. System monitorowania wewnętrznego
16. ROZDZIAŁ XV. Zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości
17. ROZDZIAŁ XVI. Postanowienia końcowe.

## PRZEPISY WSTĘPNE

Regulamin pracy zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Zespole Szkół im. Jana Pawła II zwanego dalej Zespołem, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

Regulamin jest wewnętrznym aktem normatywnym, opracowanym w oparciu o art. 104 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023r poz. 1465 .)

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### Art. 1

Regulamin obowiązuje pracodawcę i wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy. Przepisy regulaminu nie dotyczą osób pozostających z Zespołem w stosunku prawnym uregulowanym innymi przepisami prawa (np. Kodeksem cywilnym)

#### Art. 2

Każdy pracownik przed rozpoczęciem przez niego pracy w Zespole, powinien być zaznajomiony z treścią niniejszego Regulaminu, a do akt osobowych dołącza się stosowne oświadczenie wskazujące na datę zaznajomienia, potwierdzone jego podpisem.

#### Art. 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Zespół Szkół, w imieniu którego działa dyrektor, w granicach określonych przepisami prawa.

#### Art. 4

Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracowniku, należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub mianowania.

## ROZDZIAŁ II

### Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy.

#### Art. 5

1. Pracodawca ma prawo oczekiwać od pracowników sumiennego i starannego wykonywania powierzonych obowiązków, przestrzegania tajemnicy służbowej oraz nawiązywania właściwych relacji z całą społecznością szkoły.
2. Prawem pracodawcy jest wymaganie od wszystkich pracowników dbałości o mienie Zespołu, jak również o jego dobre imię w środowisku.

#### Art. 6

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
  - a) Zaznajomienie pracowników rozpoczynających pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z ich podstawowymi usprawieniami.
  - b) Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i jakości pracy przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji.
  - c) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - d) Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia.
  - e) Ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
  - f) Stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie sprzyjających warunków w celu przystosowania się do należytego wykonywania pracy.
  - g) Zaspakajanie socjalnych potrzeb pracowników w miarę posiadanych środków.

- h) Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
- i) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
- j) Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnianiu oraz udostępnianie pracownikom przepisów dotyczących równego traktowania poprzez udostępnianie przepisów Kodeksu Pracy, z którymi pracownik jest obowiązany się zapoznać.
- k) Kształtowanie i umacnianie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy.
- l) Informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy.
- m) Zaznajamianie pracowników z zasadami systemu wynagradzania oraz z przepisami wewnętrznymi, mającymi wpływ na wysokość indywidualnych wynagrodzeń i świadczeń.
- n) Stosowanie się do przepisów prawa pracy w odniesieniu do kobiet ciężarnych i wychowujących dzieci do lat czterech.

#### Art. 7

W związku z nawiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

### ROZDZIAŁ III

#### Podstawowe prawa i obowiązki pracownika.

#### Art. 8

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, pochodzenia etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie przy zatrudnieniu polega na braku przejawów dyskryminacji bezpośredniej, czyli traktowaniu mniej korzystnym niż innych pracowników w porównywalnej sytuacji oraz przejawów dyskryminacji pośredniej, czyli podlegania pozornie neutralnym działaniom skierowanym wobec grupy pracowników, stawiającym ich w niekorzystnej sytuacji, chyba że podjęte działanie jest uzasadnione ze względów na obiektywny cel i środki zgodne z prawem.
3. Niedopuszczone są również działania polegające na zachęcaniu innych do podjęcia działań dyskryminujących, lub naruszania godności i stwarzania wokół pracownika wrogiej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
4. Podporządkowanie się przez pracownika różnym formom molestowania, lub podjęcie pod niego działań przeciwstawiających się, nie może powodować negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy o pracę. Niedopuszczalne jest powodowanie negatywnych konsekwencji wobec pracownika udzielającego wsparcia osobie korzystającej z uprawnień z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
5. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, które zgodnie z prawem różnicują sytuacje pracownika, polegające na:
  - a) Nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych w ust. 1 jeżeli rodzaj pracy lub warunku jej wykonywania powodują, że przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,

- b) Wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - c) Stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
  - d) Stosowaniu kryterium stażu pracy i stopień awansu zawodowego przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek
6. Każdy pracownik ma prawo do:
- a) Bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
  - b) Godziwego wynagrodzenia za pracę oraz uzyskania wyczerpujących wyjaśnień dotyczących sposobu ustalania i rozliczania tego wynagrodzenia.
  - c) Poszanowania godności i innych dóbr osobistych.
  - d) Wypoczynku zgodnie z przepisami o czasie pracy.

#### Art. 9

1. Pracownik jest obowiązany, bez względu na zajmowane stanowisko, wykonywać pracę sumiennie i starannie, stosować się do zaleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa, przepisami BHP albo umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - a) Rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę określoną w umowie o pracę.
  - b) Przestrzegać czasu pracy w Zespole i wykorzystywać go na pracę zawodową.
  - c) Przestrzegać regulaminu pracy oraz przepisów i zasad BHP, przepisów przeciwpożarowych i innych przepisów porządkowych.
  - d) Dbać o dobro Zespołu, chronić jego mienie, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
  - e) Podnosić swoje kwalifikacje przez uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zewnętrzne.
  - f) Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
3. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany do rozliczenia się z pozostającego w jego dyspozycji mienia Zespołu.

## ROZDZIAŁ IV

### Organizacja i czas pracy.

#### Art. 10

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

#### Art. 11

1. Czas pracy pracowników pedagogicznych jest określony w art. 42 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami.
2. Rozkład zajęć dydaktycznych ustala dyrektor Zespołu.
3. Wykorzystanie czasu pracy pracowników pedagogicznych jest zgodne z zakresem ich obowiązków dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i organizacyjnych.
4. Zasady rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego, ustala organ prowadzący szkołę.

## Art. 12

1. Czas pracy pracowników administracji i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Rozkład czasu pracy pracowników administracji i obsługi łącznie z godzinami rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dodatkowymi dniami wolnymi od pracy określa dyrektor Zespołu.
4. Sekretariat szkoły pracuje w godzinach 7:00 – 15:00 i 7:30-15:30 , na zmianę sekretarz szkoły z samodzielnym referentem (harmonogramem ustalonym przez dyrektora).
5. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników hali sportowej ustala kierownik hali w porozumieniu z dyrektorem Zespołu. Harmonogram pracy sporządzany na okres rozliczeniowy podaje się do wiadomości pracowników co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
6. Pracownicy świadczący pracę na hali sportowej ze względu na jej użyteczność społeczną i potrzeby mieszkańców w zakresie kultury fizycznej i wypoczynku pracują również w sobotę i niedzielę z zachowaniem zasad kodeksu pracy, odnoszących się do pracy w te dni.
7. Pracownicy obsługi dojeżdżający do pracy mogą mieć ruchome godziny rozpoczynania i kończenia pracy (maksymalnie 15 minut w stosunku do harmonogramu).
8. Pracownicy administracji i obsługi potwierdzają indywidualny czas pracy podpisem na kartach pracy z wpisaną godziną rozpoczęcia i zakończenia pracy.
9. Harmonogram pracy pozostałych pracowników obsługi ustala dyrektor Zespołu na okres rozliczeniowy i podaje do wiadomości pracowników co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
10. Pracownikom świadczącym pracę w niedzielę i święta należy się inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a w zamian za pracę w święto, w ciągu okresu rozliczeniowego jeśli pracownik nie może wykorzystać dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę w wyznaczonym terminie, może z niego skorzystać do końca okresu rozliczeniowego.  
Jeśli praca w niedzielę lub święta trwa krócej niż 8 godzin pracownikowi należy się cały dzień wolny. Jeżeli trwa dłużej niż 8 godzin to oprócz dnia wolnego przysługuje dodatek w wysokości 100% za każdą przepracowaną godzinę ponadwymiarową.
11. Pracownik pracujący w niedzielę, powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
12. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin dla pracowników administracji i obsługi.
13. Za święto przypadające w sobotę, pracownicy obsługi i administracji wykorzystują inny dzień wolny.
14. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego wypoczynku dobowego.

## Art. 13

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15-minutowej przerwy wliczonej do czasu pracy.
2. Pracownik, w czasie przeznaczonym na pracę, jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza zakład pracy bezpośrednio przełożonemu oraz dokonywania odpowiednich wpisów w księdze wyjść.
3. Samowolne opuszczanie stanowiska pracy przed jej zakończeniem jest zabronione.

#### Art. 14

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innym miejscu niż określone w umowie o pracę jest rozliczany na podstawie polecenia służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje tylko wtedy, gdy otrzymał polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

#### Art. 15

1. W czasie nieobecności pracownika, jego bezpośredni przełożony rozdziela w miarę potrzeb czynności nieobecnego pomiędzy innych pracowników podległych temu przełożonemu.

#### Art. 16

1. W Zespole prowadzona jest ewidencja czasu pracy, uwzględniająca m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Za egzekwowanie przestrzegania porządku pracy oraz prawidłową kontrolę stanu obecności i spóźnień odpowiada pracodawca.

## ROZDZIAŁ V

### Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

#### Art. 17

1. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych.
2. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu, a później szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy odpowiedzialność ponosi pracodawca. Na zakres jego odpowiedzialności nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie BHP oraz powierzenie zadań z zakresu specjalistom spoza zakładu pracy.

#### Art. 18

1. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracodawca zobowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, w szczególności:
  - a) Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki.
  - b) Zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń
  - c) Reagować na potrzeby w zakresie BHP oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy.
  - d) Zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy.
  - e) Uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych.
  - f) Zapewniać wykonanie zaleceń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
  - g) Zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami przeciwpożarowymi.
  - h) Prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP.
  - i) Kierować pracowników na okresowe i profilaktyczne badania lekarskie.
  - j) Wskazywać pracownikowi właściwie zabezpieczone miejsce przechowywania narzędzi pracy i własnego ubrania wierzchniego.



- k) Wydawać pracownikom, którym to przysługuje odzież ochronna zgodnie z zasadami przydziału odzieży i obuwia roboczego stanowiącymi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Koszty działań w zakresie BHP nie mogą obciążać pracowników.

#### Art. 19

1. Pracodawca jest obowiązany przekazywać informacje o:
- Zagrożeniach dla zdrowia i życia przy wykonywaniu poszczególnych prac, postępowaniu w przypadku awarii oraz w innych sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu.
  - Podjętych działaniach zmierzających do wyeliminowania zagrożeń
  - Pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników
  - Informować innych pracowników (w przypadku, gdy w tym samym miejscu wykonują pracę pracownicy zatrudnieni przez różnych pracodawców) o działaniach zapobiegających zagrożeniom zawodowym.
2. Pracodawca jest obowiązany:
- Zapewnić środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach gaszenia pożaru i ewakuacji.
  - Wyznaczać pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
  - Zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi, w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz ochrony przeciwpożarowej.
  - Dostosować podejmowane w tym zakresie działania do liczby osób przebywających na terenie szkoły oraz rodzaju i poziomu występujących zagrożeń.
  - Niezwłocznie poinformować pracowników o ewentualnych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia odpowiedniej ochrony.
  - W przypadku bezpośredniego zagrożenia niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające:
    - przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia
    - wstrzymanie pracy i wydanie pracownikowi polecenia oddalenia się w miejsce bezpieczne
    - do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy
    - umożliwić pracownikom podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa na miarę ich wiedzy i dostępnych środków nawet bez porozumienia z przełożonym. Pracodawcy, którzy podjęli takie działania nie mogą ponosić z tego powodu jakichkolwiek konsekwencji pod warunkiem, że nie zaniedbali swoich obowiązków.
    - zadbać o to, aby stosowane maszyny i inne urządzenia techniczne zapewniały bezpieczne warunki pracy (zabezpieczały przed urazami, działaniem niebezpiecznym substancji chemicznych, porażeniem prądem, nadmiernym hałasem itp.) oraz uwzględniały zasady ergonomii.

#### Art. 20

1. W zakresie przestrzegania przepisów BHP, pracownik zobowiązany jest w szczególności:
- Brać udział w szkoleniach i znać zasady BHP w miejscu pracy.
  - Wykonywać pracę zgodnie z zasadami BHP, stosować się do wydawanych w tym zakresie zarządzeń dyrektora.
  - Dbać o należyty stan sprzętu i narzędzi pracy oraz o ład i porządek w miejscu pracy.
  - Dbać o porządek w pomieszczeniach socjalnych oraz korzystać z nich zgodnie z przeznaczeniem.
  - Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
  - Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy, niebezpieczeństwie zagrożenia zdrowia lub życia oraz współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków w zakresie BHP.

#### Art. 21

1. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP, lub stanowią zagrożenie zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia i niezwłocznie powiadomić przełożonego.

#### Art. 22

1. Obowiązuje zakaz spożywania alkoholu, narkotyków i palenia tytoniu na terenie Zespołu Szkół.

#### Art. 23

1. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, a spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

#### Art. 24

1. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
2. Pracodawca umożliwia pracownikowi wykonywanie badań okresowych i kontrolnych w godzinach pracy.
3. Jeśli pracownik ma przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania choćby jednej czynności przewidzianej dla danego stanowiska pracy, to stanowi to podstawę do rozwiązania umowy o pracę (wyrok SN z 16.12.1999r. 1 PKN 469/99)

#### Art. 25

1. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest zobowiązany do udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanym, ustalenia przyczyn wypadku oraz podjęcia działań eliminujących lub ograniczających ewentualne zagrożenie.
2. Pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego inspektora pracy i prokuratora o ciężkim, śmiertelnym lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki i ma związek z pracą zawodową.

#### Art. 26

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki zmniejszające ryzyko.
2. W momencie nawiązywania umowy o pracę pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym na swoim stanowisku pracy.

#### Art. 27

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze w przypadku, gdy własna odzież pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu.
2. Punkt 1 dotyczy pracowników obsługi, nauczycieli wf, chemii oraz w miarę potrzeb nauczycieli plastyki, fizyki i biologii.
3. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego (art. 237 KP)
4. Za pranie odzieży roboczej pracownik otrzymuje ekwiwalent w wysokości poniesionych kosztów.
5. Pracownicy powinni mieć zapewnione środki higieny osobistej stosownie do stopnia i rodzaju zabrudzenia ciała podczas wykonywania pracy. Środki te w postaci mydła w dozownikach i ręczników papierowych są udostępnione w toaletach i na bieżąco uzupełniane.

#### Art. 28

1. Pracodawca zapewnia środki do udzielania pierwszej pomocy znajdujące się w gabinecie higienistki szkolnej, sekretariacie Zespołu, hali sportowej oraz pracowniach przedmiotowych narażonych na ryzyko wypadku (pracowni chemii, fizyki) oraz w pomieszczeniu socjalnym pracowników obsługi.
2. Obsługa apteczek jest powierzona upoważnionym przez dyrektora pracownikom.
3. Apteczki wyposażone są w porozumieniu z pielęgniarką szkolną.

#### Art. 29

1. Za osoby zatrudnione przy obsłudze monitorów ekranowych uważa się tych pracowników, którzy obsługują wspomniane monitory przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom obsługującym monitory ekranowe okulary korygujące wzrok nie częściej niż 1 raz na 2 lata (szczegółowe zasady znajdują się w zarządzeniu dyrektora).
3. Pracodawca ma obowiązek określić obowiązujące parametry przy organizowaniu nowego stanowiska pracy z monitorem ekranowym oraz przy każdorazowej zmianie takiej organizacji.

## ROZDZIAŁ VI

### Uprawnienia związane z rodzicielstwem i ochroną zdrowia

#### Art. 30

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
3. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze i na zasadach określonych w artykułach 180-184 Ustawy Kodeks Pracy. Pracodawca jest obowiązany udzielić 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 z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### Art. 31

1. Kobiety w ciąży nie wolno delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadwymiarowych.
3. Pracownicy zatrudnionej na czas nie krótszy niż 4 godziny dziennie przysługuje przerwa na karmienie wliczona do czasu pracy zgodnie z poniższą tabelą:

Liczba i długość przerw na karmienie	
Czas pracy pracownika	Wymiar zwolnienia od pracy
Krótszy niż 4 godz. dziennie	Przerwy nie przysługują
Nie przekracza 6 godz. dziennie	Jedna przerwa 30 minut, jeżeli karmi więcej niż 1 dziecko – 45 minut.
Powyżej 6 godz. dziennie	Dwie przerwy 30 minut, jeżeli karmi więcej dzieci – 2 przerwy po 45 minut.
Nauczycielka: czas pracy wynosi ponad 4 godz. dziennie – jedna godzina przerwy, wliczana do czasu pracy.	

4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez niego 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadwymiarowych.

## Art. 32

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:
  - 1) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie
  - 2) 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie
  - 3) 33 tygodnie w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie
  - 4) 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie
  - 5) 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie
2. Urlop macierzyński przed porodem przysługuje do wyczerpania czasu określonego w ust. 2
3. Po wykorzystaniu przez pracownicę urlopu macierzyńskiego w wymiarze 8 tygodni pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko przysługuje prawo do części urlopu macierzyńskiego odpowiadającego okresowi, w którym pracownica uprawniona do urlopu wymaga opieki szpitalnej. W tym przypadku urlop macierzyński pracownicy przerywa się na okres, w którym z takiego urlopu korzysta ojciec. Łącznie wymiar urlopu macierzyńskiego nie może przekraczać wymiaru określonego w ust. 2.
4. Pracownica ma prawo do dodatkowego urlopu macierzyńskiego w wymiarze:
  - a) Do 6 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie
  - b) Do 8 tygodni w pozostałych przypadkach określonym w ust. 2
5. Dodatkowy urlop macierzyński jest udzielany jednorazowo (od tygodnia do jego wielokrotności) na pisemny wniosek pracownicy składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek.
6. Pracownica korzystająca z dodatkowego urlopu macierzyńskiego, może łączyć ten urlop z pracą u pracodawcy udzielającego urlopu w wymiarze nie wyższym niż połowa czasu pracy na swój pisemny wniosek nie krótszy niż 7 dni przed rozpoczęciem pracy.
7. Pracownik ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia na swój wniosek złożony w terminie co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu.
8. Pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie i wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka lub który przyjął dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej niespokrewnionej z dzieckiem, ma prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w wymiarze:
  - 1) 20 tygodni w przypadku jednoczesnego przyjęcia jednego dziecka
  - 2) 31 tygodni w przypadku jednoczesnego przyjęcia dwojga dzieci
  - 3) 33 tygodnie w przypadku jednoczesnego przyjęcia trojga dzieci
  - 4) 35 tygodni w przypadku jednoczesnego przyjęcia czworga dzieci
  - 5) 37 tygodni w przypadku jednoczesnego przyjęcia pięciorga i więcej dzieci– nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.
9. Jeżeli pracownik, o którym mowa w pkt 8 przyjął dziecko w wieku do 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego do 10 roku życia, ma prawo do 9 tygodni urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego.
10. Pracownik ma prawo do dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w wymiarze:
  - 1) do 6 tygodni – w przypadku jednoczesnego przyjęcia jednego dziecka
  - 2) do 8 tygodni – w przypadku jednoczesnego przyjęcia dwojga i więcej dzieci
  - 3) do 3 tygodni – jak w pkt 9
11. Pracodawca dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu macierzyńskiego lub urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym, za wynagrodzenie za pracę, jakie otrzymywałby, gdyby nie korzystał z urlopu.
12. Za czas urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego lub ojcowskiego przysługuje zasiłek macierzyński na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

### Art. 33

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 4 roku życia (do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia).
2. Pracodawca może zwolnić pracownicę na urlopie wychowawczym na podstawie Ustawy z dnia 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników w trybie grupowym i indywidualnym (Uchwała SN z 15.02.2006r. PZP 13/05)
3. Pracownik ma prawo do zasiłku opiekuńczego w przypadku, gdy sprawuje osobistą opiekę nad dzieckiem albo innym chorym członkiem rodziny jeśli inni członkowie rodziny pozostający we wspólnym gospodarstwie nie mogą zapewnić takiej opieki (pracownik korzystający z tego uprawnienia jest zobowiązany do złożenia stosownego oświadczenia). W przypadku dziecka do lat 2 zasiłek przysługuje bez względu na okoliczności.

Liczba dni w roku kalendarzowym, za które przysługuje zasiłek opiekuńczy		
Osoba, nad którą sprawowana jest opieka	Okres zwolnienia od wykonywania pracy, za który przysługuje zasiłek	
Chore dziecko do 14 lat	60 dni w roku kalendarzowym	UWAGA: Łączny okres wypłaty zasiłku opiekuńczego z tytułu opieki nad dziećmi zdrowymi, chorymi i innymi członkami rodziny, niezależnie od liczby członków rodziny oraz bez względu na liczbę dzieci, nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 60 dni.
Chore dziecko ponad 14 lat, chory: małżonek, rodzice, teściowie, dziadkowie, wnuki, rodzeństwo	14 dni w roku kalendarzowym	

## ROZDZIAŁ VII

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień oraz udzielania zwolnień od pracy.

### Art. 34

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają pracownikowi stawienie się do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki uniemożliwiające wykonywanie pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwione, a w szczególności:
  - a) Choroba pracownika lub członka rodziny wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki.
  - b) Wypadek pracownika lub członka rodziny.
  - c) Okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem do lat 4
  - d) Zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji
  - e) Imienne wezwanie do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
  - f) Poddanie się okresowym lub kontrolnym badaniom lekarskim.
  - g) Oddanie krwi w stacji krwiodawstwa.

h) Uczestniczenie w akcji ratunkowej, jeśli pracownik jest członkiem takich służb.

#### Art. 35

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika na czas obejmujący:
  - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.
  - b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

#### Art. 36

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (wymiar zwolnienia nie zależy od liczby dzieci).
2. Wybór, które z małżonków będzie korzystało z powyższego uprawnienia i w jakim wymiarze zależy od samych zainteresowanych – podstawą do udzielenia urlopu z tego tytułu jest złożenie przez pracownika deklaracji, kto z rodziców będzie korzystał z tego uprawnienia.
3. Niewykorzystane w roku kalendarzowym 2 dni z tytułu opieki nad dzieckiem nie przechodzą na rok następny.

## ROZDZIAŁ VIII

### Urlopy pracownicze.

#### Art. 37

1. Nauczycielom zatrudnionym w Zespole przysługuje urlop wypoczynkowy w czasie i w wymiarze określonym w Art. 64 Ustawy Karta Nauczyciela.
2. Pracownikom niebędącym nauczycielami przysługują urlopy wypoczynkowe na zasadach określonych w art. 152-154 Kodeksu pracy, zgodnie z planem urlopów.
  - 2.1 Dokumentem uprawniającym pracownika do rozpoczęcia urlopu jest karta urlopową podpisaną przez bezpośredniego przełożonego.
3. Wszyscy pracownicy mają prawo ubiegać się o udzielenie im urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w art. 174 Kodeksu pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
5. Urlopu niewykorzystanego do końca roku kalendarzowego należy udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
6. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie lub wykorzystać go do końca z powodu:
  - a) Czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby
  - b) Odosobnienia w związku z chorobą zakaźną
  - c) Odbywania ćwiczeń wojskowych do 3 miesięcy
  - d) Urlopu macierzyńskiegoPracodawca jest obowiązany udzielić urlopu lub jego części w terminie późniejszym uzgodnionym z dyrektorem Zespołu
7. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

## ROZDZIAŁ IX

### Wypłata wynagrodzenia

#### Art. 38

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu.

#### Art. 39

1. Wynagrodzenie zasadnicze oraz zmienne składniki wynagrodzenia nauczycieli wypłacone są miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca, przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy. Jeśli pierwszy dzień miesiąca wypada w dniu wolnym od pracy to wypłata wynagrodzenia następuje w pierwszym dniu roboczym.
2. Wynagrodzenie za przepracowane godziny ponadwymiarowe są wypłacane z dołu, 30 dnia każdego miesiąca. Jeżeli termin płatności wypada w dzień wolny od pracy to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim. Naliczanie należności za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw odbywa się w oparciu o regulamin wprowadzony Uchwałą Rady Miasta.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami otrzymują wynagrodzenie płatne z dołu w terminie 27 dnia każdego miesiąca, przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy. Jeżeli termin płatności wypada w dzień wolny od pracy to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

#### Art. 40

1. Pracownicy otrzymują miesięczne odcinki listy płac określające wszystkie składniki wynagrodzenia i dodatkowe potrącenia.
2. Pracownicy mają prawo żądać informacji co do wysokości poszczególnych składników wynagrodzenia i dodatkowych potrąceń.

#### Art. 41

1. Jeśli jakość wykonywanej pracy uległa obniżeniu z winy pracownika, to ma on obowiązek usunięcia wskazanych usterek. Jeżeli usunięcie usterek wymaga dodatkowego czasu pracy, to wynagrodzenie za ten czas nie przysługuje.

## ROZDZIAŁ X

### Odpowiedzialność dyscyplinarna pracowników

#### Art. 42

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom lub godności zawodu nauczycielskiego w trybie przewidywanym w Ustawie Karta Nauczyciela.
2. Pracownicy niebędący nauczycielami odpowiadają za naruszenie porządku i organizację pracy a zwłaszcza:
  - a) Nieprzybycie lub spóźnienie się do pracy bez usprawiedliwienia lub samowolne jej opuszczenie.
  - b) Niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie narzędzi pracy, marnotrawienie środków czystości.
  - c) Wykonywanie w czasie pracy czynności niewynikających ze stosunku pracy.
  - d) Stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy.
  - e) Niewykonywanie poleceń przełożonych związanych ze stosunkiem pracy.
  - f) Nieprzestrzeganie zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych.
  - g) Ujawnianie informacji niejawnych.
  - h) Niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i uczniów.

## ROZDZIAŁ XI

### Nagrody i wyróżnienia.

#### Art. 43

1. Za przestrzeganie procedury oceny pracy wszystkich pracowników łącznie ze stosowaniem właściwych środków motywacyjnych, odpowiada pracodawca.

#### Art. 44

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, działalność innowacyjną oraz szczególne osiągnięcia może być przyznana gratyfikacja pieniężna w formie:
  - a) Nagrody dyrektora
  - b) Dodatku motywacyjnego
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody dołącza się do akt osobowych pracownika.

## ROZDZIAŁ XII

### Postępowanie w przypadku nieprzestrzegania postanowień regulaminu

#### Art. 45

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:
  - a) Karę upomnienia
  - b) Karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować również karę pieniężną.
3. kara pieniężna za jedno przekroczenie (jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności) może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary nie mogą przewyższać dziesiętej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków BHP

#### Art. 46

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

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

Jeżeli z powodu nieobecności w pracy, pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 2 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

#### Art. 47

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę tego naruszenia oraz informując pracownika o prawie zgłoszenia sprzeciwu w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.
3. W przypadku odrzucenia sprzeciwu, pracownik może w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odrzuceniu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.
4. Kopię zawiadomienia o zastosowanej karze składa się do akt osobowych pracownika.



#### Art. 48

1. Karę uważa się za niebyłą, a kopię zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca może z własnej inicjatywy, lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej uznać karę za niebyłą, przed upłynięciem terminu określonego w ust. 1
3. Przepis ust. 1 stosuje się w razie uwzględnienia przez pracodawcę sprzeciwu, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

#### Art. 49

1. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia, z winy pracownika w przypadku:
  - a) Ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych
  - b) Popełnienia przez pracownika przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie na zajmowanym stanowisku potwierdzone wyrokiem sądu.
  - c) Zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.
2. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.
3. Pracodawca podejmuje decyzję w sprawie rozwiązania umowy po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

#### Art. 50

1. Postanowienia Art. 47 nie dotyczą nauczycieli, do których stosuje się Art. 75-85 Ustawy Karta Nauczyciela.

## ROZDZIAŁ XIII

### System monitorowania wewnętrznego

#### Art. 51

1. Pracownikom ze względu na zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony mienia a także zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w Szkole obowiązuje szczególnie nadzór nad terenem zakładu pracy oraz terenem przed zakładem pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

Celem monitoringu jest wzmocnienie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego całej społeczności szkolnej, w tym Pracowników a także ochrona mienia Pracodawcy.

Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, pomieszczeń socjalnych, pokoju nauczycielskiego oraz gabinetów specjalistów, sal lekcyjnych i biblioteki a także pomieszczeń administracyjno-biurowych oraz pomieszczenia konserwatora.

Dopuszcza się stosowanie monitoringu w pomieszczeniach sanitarnych, szatni, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób, wyłącznie w sytuacji, gdy jest to niezbędne do realizacji celu określonego w ust. 1 i 2 i nie naruszy godności oraz innych dóbr osobistych Pracowników.

Monitoring pomieszczeń sanitarnych wymaga uzyskania uprzedniej zgody zakładowej organizacji związkowej.

Nagrania obrazu Pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.

W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 6 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

Po upływie okresów, o których mowa w ust. 6 lub 7, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu, zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

Monitoring, o którym mowa w ust. 1 obejmuje przez całą dobę od poniedziałku do niedzieli w szczególności części wspólne, w szczególności korytarze oraz wejścia do budynku Szkoły.

Pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych i słownych.

Zastosowanie monitoringu w zakładzie pracy nie może naruszać przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej).

Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

## ROZDZIAŁ XIV

### Skargi i wnioski

#### Art. 52

Skargi i wnioski ustne są przyjmowane przez dyrektora lub jego zastępcę w ustalonych godzinach.

Skargi i wnioski pisemne można składać w sekretariacie w godzinach pracy.

W zespole jest prowadzony rejestr skarg i wniosków.

Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku, chyba że skarga została uznana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo lub wykroczenie.

## ROZDZIAŁ XV

### Zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości

#### Art. 53

1. Wstęp i przebywanie Pracownika w siedzibie Pracodawcy w stanie po spożyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu jest zabronione.

2. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia Pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, Pracodawca może, zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023r poz. 1465 ) oraz ustawą z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości, przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 165), wprowadzić kontrolę trzeźwości pracowników oraz kontrolę na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu.

3. Kontrola, o której mowa w ust. 1 obejmuje pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz osoby świadczące usługi na podstawie umów cywilnoprawnych.

4. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą alkomatu ustnikowego.

5. Badania na obecność alkoholu obejmują badanie wydychanego powietrza lub badanie krwi przeprowadza się je zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika.
6. Kontrolę trzeźwości przeprowadza się wyłącznie w sytuacji, kiedy istnieje podejrzenie, że Pracownik przebywa na terenie zakładu pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub na terenie zakładu pracy spożywał alkohol, niezależnie od tego czy Pracownik wykonuje czynności służbowe, czy jest już po zakończeniu pracy, zgodnie z obowiązującym w szkole rozkładem czasu pracy.
7. Kontrola trzeźwości dotyczy indywidualnych przypadków i tylko tych osób, wobec których istnieje podejrzenie, o którym mowa w ust. 6.
8. Kontrolę trzeźwości przeprowadza się z poszanowaniem godności oraz innych dóbr osobistych Pracownika.
9. Jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie Pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy, Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy.
10. Na żądanie Pracodawcy lub Pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości Pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
11. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola, o której mowa w art. 22<sup>1e</sup> § 1 Kodeksu pracy, wykaże obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.
12. Wyniki badania będą zależne od stężenia alkoholu w wydychanym przez pracownika powietrzu i zostały zobrazowane poniższą tabelą:

- a) opioidy;
- b) amfetamina i jej analogi;
- c) kokaina;
- d) tetrahydrokanabinole;
- e) benzodiazepiny.

**13. Badania na obecność środków obejmują:**

- a) badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego;
- b) badanie krwi;
- c) badanie moczu.

Badanie na obecność środków, o którym mowa w ust. 13 przeprowadzane jest przez organ powołany do ochrony porządku publicznego i 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.

Wyniki badania
Stężenie alkoholu w wydychanym przez pracownika powietrzu
Utrwalenie wyniku badania

## ROZDZIAŁ XVI

### Postanowienia końcowe

#### Art. 54

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy – Karta Nauczyciela.

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje dyrektor.

Każdy pracownik ma prawo złożyć dyrektorowi zawiadomienie o naruszeniu regulaminu. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od ich złożenia.

#### Art. 55

Regulamin wchodzi w życie 7 dni od jego zatwierdzenia.

1. Środki ochrony indywidualnej są przydzielane pracownikom bezpłatnie zgodnie z poniższą tabelą:

	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidziany okres zużywalności w miesiącach
PRACOWNICY PEDAGOGICZNI	nauczyciel w-f	dres koszulka spodenki sportowe obuwie sportowe ręcznik + proszek	36 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 12 m-cy
	nauczyciel chemii	fartuch ochronny ręcznik + proszek	24 m-ce 12 m-cy
	nauczyciel plastyki nauczyciel fizyki nauczyciel biologii	fartuch ochronny – dyżurny	do zużycia
PRACOWNICY OBSŁUGI	woźna	bluza/kamizelka polarowa obuwie robocze fartuch roboczy syntetyczny kurtka ocieplana kalosze gumowe ocieplane ręcznik + proszek	do zużycia 12 m-cy 12 m-cy do zużycia do zużycia 12 m-cy
	konserwator	buty filcowo-gumowe buty przemysłowe ubranie drelchowe czapka ocieplana – zimowa czapka drelchowa lub beret kamizelka ocieplana koszulka flanelowa/koszulka okulary ochronne rękawice ochronne drelchowe ręcznik + proszek	do zużycia 24 m-ce 24 m-ce do zużycia do zużycia do zużycia 12 m-cy do zużycia do zużycia 12 m-cy
	sprzątaczką	pas bezpieczeństwa do mycia okien – dyżurny rękawice gumowe fartuch roboczy syntetyczny obuwie robocze kamizelka ocieplana – dyżurna ręcznik + proszek	do zużycia do zużycia 12 m-cy 12 m-cy do zużycia 12 m-cy
	Sprzątaczką na hali sportowej	pas bezpieczeństwa do mycia okien – dyżurny rękawice gumowe fartuch roboczy syntetyczny obuwie robocze obuwie na zewnątrz obuwie na zimę kamizelka ocieplana ręcznik + proszek	do zużycia do zużycia 12 m-cy 12 m-cy do zużycia do zużycia do zużycia 12 m-cy
	Osoba obsługująca jadłodajnię	Fartuch biały Czepek biały	do zużycia do zużycia

2. Odzież i obuwie robocze przydziela się pracownikom wykonującym prace, przy których własna odzież lub obuwie może ulec uszkodzeniu, lub znacznemu zabrudzeniu.
3. Okres używalności odzieży ochronnej i obuwia jest zgodny z zamieszczoną powyżej tabelą.
4. Przydział odzieży i obuwia ochronnego otrzymuje pracownik w momencie podjęcia pracy.
5. W przypadku osób zatrudnionych na niepełny etat środki na ekwiwalent za odzież ochronną przysługują proporcjonalnie.
6. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do zwrotu w okresie 7 dni odzieży i obuwia roboczego, jeżeli okres ich używalności nie minął lub były użytkowane krócej niż 50% czasu przewidywanego na ich użytkowanie.
7. W przypadku utraty przydatności odzieży lub obuwia roboczego do użycia przed upływem okresu ich używalności ustalonej w tabeli przydziału, pracownikowi przysługuje następny, nowy egzemplarz po zwrocie używanego (uszkodzonego, zużytego). O przydatności, bądź nieprzydatności zwróconej odzieży lub obuwia roboczego, a także o stopniu (procencie) zużycia zwróconej pracodawcy odzieży postanawia protokolarnie komisja w składzie:
  - pracownik służby bhp lub społeczny inspektor pracy
  - bezpośredni przełożony pracownika
  - przedstawiciel pracowników
8. Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w „imiennych kartach ewidencyjnych wyposażenia” – za wyjątkiem rękawic gumowych których wydawanie jest rejestrowane na zbiorczej karcie środków czystości – które znajdują się w sekretariacie szkoły. Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w jego „Karcie”. Zwrot rzeczy do sekretariatu szkoły jest potwierdzony w jego „Karcie” podpisem pracownika bhp.
9. Pracownicy nabywają odzież samodzielnie, nie przekraczając ustalonych maksymalnych kwot zakupu uzależnionych od możliwości finansowych placówki.
10. Różnica między ceną zakupu a ustaloną maksymalną kwotą pokrywana jest ze środków własnych pracownika.
11. Nauczyciele w-f mają prawo do zaopatrzenia w odzież ochronną po przepracowaniu w placówce jednego roku szkolnego.
12. Maksymalne kwoty zakupu odzieży i obuwia ochronnego dla nauczycieli w-f i pracowników obsługi uzależnione są od wysokości posiadanych środków budżetowych, a ich wysokość podawana jest do wiadomości w formie Zarządzenia Dyrektora.
13. Używana odzież ochronna może być wydawana pracownikom przyjmowanym na okres próbny lub na zastępstwo, pod warunkiem, że jest ona nadal przydatna, czysta i odpowiada wymaganiom higienicznym i sanitarnym.
14. Jeżeli odzież lub obuwie robocze zostało utracone lub zniszczone z winy pracownika, pracownik uzupełnia brakującą lub zniszczoną część na własny koszt.
15. W celu zapewnienia czystości i dobrego stanu odzieży roboczej pracownik otrzymuje 250g proszku do prania na kwartał.