

REGULAMIN PRACY

Szkoły Podstawowej nr 6 Integracyjnej w Bielsku - Białej

Regulamin pracy wprowadza się i uwzględnia podstawowe zasady w oparciu o następujące przepisy:

1. art. 104 § 1¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. poz. 1162)
2. ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583),
3. ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762).
4. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 oraz z 2021 r. poz. 1834)
5. ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263 oraz z 2021 r. poz. 1666),
6. ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r. poz. 1119 i 2469 oraz z 2022 r. poz. 24 i 218),
7. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632),
8. rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369),
9. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 2003 nr 169 poz. 1650),
10. rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996r. w sprawie przeprowadzenia badań lekarskich pracowników, z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie Pracy (Dz.U. z 2016 r, poz. 2067),
11. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych i niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. poz. 796),
12. Rozporządzenie 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).

Rozdział 1 **PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 6 Integracyjną w Bielsku-Białej,
 - 2) pracownikowi - należy przez to rozumieć nauczycieli, pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole,
 - 3) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi,
 - 4) pracodawcy, dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora, który reprezentuje Szkołę.

§ 2

1. Regulamin jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Regulamin pracy określa w szczególności:
 - 1) organizację pracy,
 - 2) czas pracy,

- 3) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
- 4) sposoby potwierdzania obecności w pracy,
- 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 6) nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
- 7) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
- 8) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.

Rozdział 2

OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW

§ 3

1. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
 - 2) wyposażyć pracownika w niezbędne materiały, środki ochrony oraz odzież i obuwie robocze do wykonywania pracy na stanowisku,
 - 3) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
 - 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, prowadzić dokumentację wynagrodzeń i udostępniać ją na życzenie pracownika,
 - 7) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli,
 - 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników oraz dbać o ochronę zdrowia,
 - 9) niezwłocznie wydać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, zgodnie z Kodeksem pracy,
 - 10) prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 12) stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego,
 - 13) informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy,
 - 14) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 15) prowadzić oddzielne dla każdego pracownika akta osobowe, prowadzić dokumentację dotyczącą podejrzeń o choroby zawodowe, zakładać i prowadzić odrębnie dla każdego pracownika: kartę ewidencji czasu pracy (dotyczy pracowników samorządowych), kartę ewidencyjną przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

§ 5

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:
 - 1) wykonywać pracę rzetelnie i efektywnie,

- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w indywidualnym zakresie obowiązków, w tym punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy,
- 4) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 5) przestrzegać przepisów bhp i ppoż.,
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe,
- 7) dbać o dobro i mienie Szkoły, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narażać pracodawcę na szkodę, a w przypadku nauczyciela także tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej,
- 8) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 9) dbać o czystość i porządek wokół stanowiska pracy,
- 10) zabezpieczać po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe, sprzęt komputerowy, pomieszczenia dydaktyczne oraz pomieszczenia pracy,
- 11) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się ze zobowiązań wobec Szkoły przed ustaniem stosunku pracy,
- 12) wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy i realizować jego politykę rozwoju.

Rozdział 3

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 6

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 niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedozwolona.

§ 7

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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 1 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika.
4. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.

Rozdział 4

PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§ 8

1. Pracodawca zobowiązany jest do przeciwdziałania mobbingowi.

ORGANIZACJA MIĘDZYzakładowa

NSZZ *Solidarność*

Pracowników Oświaty i Wychowania
43-300 Bielsko-Biała, ul. Asnyka 19
tel./fax 33 812-67-70
NIP 547-16-09-861, REGON: 070809224

2. Mobbing oznacza wrogie, niszczące, nieetyczne, słowne, wizualne lub fizyczne, systematycznie powtarzające się zachowanie ze strony pracodawcy, pracownika lub grupy pracowników, skierowane wobec pracodawcy, pracownika lub grupy pracowników, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, w tym także mające charakter molestowania psychicznego lub fizycznego, wywołujące lub mogące wywołać u pracownika zaniżoną samoocenę przydatności zawodowej powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Za mobbing uznawane będą również zachowania dyskryminacji, tj. noszące cechy opisane powyżej a odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 9

1. Pracownik jest zobowiązany do poinformowania pracodawcy o mobbingu podejmowanym przez osoby trzecie względem jego osoby.
2. Informacja powinna być sporządzona na piśmie ze wskazaniem osób, które dopuściły się mobbingu wobec pracownika, okoliczności mobbingu oraz dowodów potwierdzających przytoczone fakty.
3. Przekazana informacja ma charakter poufny i nie może być nikomu udostępniana do czasu wszczęcia postępowania w tym zakresie.
4. Pracodawca podejmuje niezwłocznie działania mające na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. W tym celu może powołać komisję antymobbingową.
5. W skład komisji antymobbingowej mogą wejść wyłącznie osoby zatrudnione w szkole, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę w stosunku, do których nie jest i nigdy nie było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się mobbingu.
6. Pracodawca powołuje zarządzeniem skład komisji antymobbingowej składającej się w równej liczbie z przedstawicieli pracodawcy, przedstawicieli związków zawodowych i osób wspólnie wskazanych przez pracodawcę i związki zawodowe.

§ 10

1. Pracodawca w stosunku do osób dopuszczających się mobbingu może podjąć następujące działania:
 - 1) ukaranie karą porządkową lub w przypadku nauczycieli mianowanych, wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
 - 2) rozwiązanie stosunku pracy.

§ 11

1. W każdym przypadku wykrytego mobbingu pracodawca podejmuje działania zapobiegające powstawaniu podobnych sytuacji w środowisku pracy, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym.

Rozdział 5 CZAS PRACY

§ 12

1. Czas pracy nauczycieli reguluje art.42 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela

§ 13

1. W odniesieniu do pracowników samorządowych zatrudnionych w Szkole stosuje się podstawowy system czasu pracy, w którym czas pracy poszczególnych pracowników nie może przekraczać

8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.

2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika samorządowego wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ten ma prawo do przerwy w pracy trwającej 20 minut, wliczanej do czasu pracy.

§ 14

1. Szkoła prowadzi dla każdego pracownika samorządowego ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracę w godzinach nadliczbowych, urlopy oraz inne zwolnienia od pracy (zgodnie z odrębnymi przepisami).
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi samorządowemu na jego żądanie.

§ 15

1. Przy zatrudnianiu pracownika o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności jego czas pracy nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
2. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych. Zakazu tego nie stosuje się, gdy na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badanie profilaktyczne lub z powodu jego nieobecności lekarz sprawujący opiekę nad daną osobą, wyrazi na to zgodę. Koszt tych badań ponosi pracodawca.
3. Stosowanie obniżonych norm czasu pracy dla osób niepełnosprawnych nie powoduje obniżenia wysokości wynagrodzenia wypłacanego w stałej miesięcznej wysokości.
4. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas dodatkowej przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

§ 16

1. Rozkład czasu pracy na poszczególnych stanowiskach pracowników samorządowych:
 - 1) kierownik gospodarczy, sekretarz - 8.00-16.00
 - 2) sekretarz szkoły - 7.00-15.00
 - 3) woźny – praca w systemie dwuzmianowym tj. I zmiana od 7:00 do 15:00; II zmiana od 13:00 do 21:00
 - 4) pomoc nauczyciela – praca w systemie dwuzmianowym tj. I zmiana od 7:00 do 15:00; II zmiana od 10:00 do 18:00
 - 5) konserwator – praca w systemie dwuzmianowym tj. I zmiana od 6:00 do 14:00; II zmiana od 13:00 do 21:00
 - 6) sprzątaczkę – praca w systemie dwuzmianowym tj. I zmiana od 5:00 do 13:00; II zmiana od 13:00 do 21:00
2. Godziny pracy pracownika obsługi można ustalić indywidualnie, biorąc pod uwagę potrzeby osobiste (np. rozkład jazdy autobusów, pociągów) oraz Szkoły.
3. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
4. Gwarantuje się pracownikom co najmniej 11 godzin nieprzerwanego wypoczynku na dobę i 35 godzin nieprzerwanego wypoczynku na tydzień, obejmującego niedzielę.

§ 17

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.
2. Opuszczenie stanowiska pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. 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 w zakresie obowiązków godzin pracy.
3. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie ich przyczyny, a na żądanie dyrektora Zespołu także odpowiednie dowody.

4. Dyżury nauczycieli sprawowane są według opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być samowolnie zmieniane, bez zgody przełożonego.
5. Przebywanie na terenie Szkoły poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego.

§ 18

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie itp.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:
 - 1) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne,
 - 2) zabezpieczyć swoje i uczniowskie stanowiska pracy,
 - 3) zamknąć drzwi, okna, krany wodne, itp.
 - 4) pozostawić w portierni klucz do pomieszczenia, w którym pracował jako ostatni – dotyczy nauczycieli.

Rozdział 6 WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 19

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

§ 20

1. Wynagrodzenie pracownikom samorządowym wypłacane jest w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.
2. Wynagrodzenie nauczycielom wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym, wynagrodzenie wypłacane jest w następnym dniu roboczym.
3. Wynagrodzenie za przepracowane godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw za nieobecnych pracowników pedagogicznych wypłacane jest w ostatnim dniu każdego miesiąca, chyba że jest to dzień wolny od pracy, wówczas wypłaca się wynagrodzenie w dniu poprzedzającym. W wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia podstawowego.

§ 21

1. Zasady wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą regulują:
 - 1) dla pracowników samorządowych - Regulamin wynagrodzenia pracowników samorządowych w Szkole Podstawowej nr 6 Integracyjnej w Bielsku - Białej,
 - 2) dla nauczycieli – art. 30 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

§ 22

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca przekazuje wynagrodzenie na wskazany przez tego pracownika rachunek bankowy.
2. Na pisemny wniosek pracownika, wynagrodzenie może być wypłacone pracownikowi osobiście lub osobie przez niego upoważnionej w formie pisemnej w Centrum Usług Wspólnych w Bielsku-Białej w godzinach pracy kasy.

Rozdział 7 **UDZIELANIE URLOPÓW**

§ 23

1. Pracownik samorządowy nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie pracy, zgodnie z którym wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Wymiar urlopu dla pracownika samorządowego zatrudnionego w niepełnym wymiarze ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Urlopu udziela się pracownikowi w dni, które są dla niego dniami pracy.
3. Pracownicy samorządowi mają prawo do czterech pojedynczych dni urlopu w ciągu roku w ramach przysługującego im wymiaru urlopu; pracownik zgłasza żądanie udzielenia takiego urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
4. Pracownik samorządowy ma prawo do urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym uzyskał do niego prawo.
5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów, należy udzielić pracownikowi samorządowemu najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.
6. Dyrektor może skierować pracownika samorządowego na urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.
7. Nauczycielowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części nauczycielowi przysługuje urlop uzupełniający w ciągu roku szkolnego.
8. Dyrektor może zobowiązać nauczyciela do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:
 - 1) przeprowadzania egzaminów,
 - 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego
 - 3) uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
9. Czynności te nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
10. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie, zgodnie z art.67 Karty Nauczyciela.
11. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczycielowi, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
12. Urlopu niewykorzystanego z powodu czasowej niezdolności do pracy, urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną czy odbywania ćwiczeń wojskowych, udziela się pracownikowi bezpośrednio po zakończonej nieobecności.
13. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
14. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) ślubu pracownika – 2 dni,
 - 2) urodzenie się dziecka pracownika – 2 dni,
 - 3) ślubu dziecka pracownika – 1 dzień,
 - 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy – 2 dni,
 - 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki, dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika – 1 dzień,
 - 6) opieki nad dzieckiem zdrowym do lat 14 – 2 dni,
 - 7) wykonywania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

§ 24

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 36 miesięcy w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 6 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
2. Szczegółowe zasady przydzielania urlopu wychowawczego określa art. 186 KP (pracownicy niepedagogiczni) i art. 67a-67c Karty Nauczyciela (nauczyciele).
3. Urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego udziela pracodawca zgodnie z art. 180 – 183 KP.

§ 25

1. Osobie mającej znaczny i umiarkowany stopień niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy, wynoszący 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego dodatkowego urlopu pracownik niepełnosprawny nabywa po przepracowaniu roku po dniu orzeczenia znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności.
2. Urlop ten nie będzie przysługiwał, gdy pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 2 jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy określony w ust.1.
4. Pracownicy z orzeczonym znacznym i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności mają prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem wynagrodzenia, które oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy:
 - 1) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy (np. ze względu na godziny funkcjonowania zakładu opieki zdrowotnej),
 - 2) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej jednak niż raz do roku.
5. Łączny wymiar urlopu dodatkowego, (czyli 10 dni) i zwolnienia od pracy w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym nie mogą przekroczyć 21 dni roboczych. Zwolnienie udzielane jest na podstawie wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny, w którym musi być określony rodzaj i czas trwania turnusu. Podstawą wypłaty wynagrodzenia za czas zwolnienia jest dokument potwierdzający pobyt na turnusie, wystawiony przez organizatora turnusu – zasady te określają odrębne przepisy.

§ 26

1. Plan urlopów pracowników samorządowych ustala dyrektor Szkoły, w porozumieniu z pracownikami, zapewniając ciągłość pracy Szkoły.
2. Dyrektor szkoły na pisemny, umotywowany wniosek pracownika może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Nie może to spowodować zakłóceń w pracy Szkoły. Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 27

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony po przepracowaniu co najmniej 7 lat przysługuje urlop dla poratowania zdrowia w wymiarze do jednego roku.
2. Podstawę udzielania urlopu stanowi orzeczenie lekarza ubezpieczenia społecznego, właściwego dla miejsca zamieszkania nauczyciela.
3. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekroczyć 3 lat w okresie całego zatrudnienia. Podjęcie w czasie tego urlopu zatrudnienia powoduje odwołanie z urlopu.

§ 28

1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu, jeśli w miejscu pracy zaszły okoliczności wymagające obecności tego pracownika. W tym przypadku pracodawca ponosi koszty związane z koniecznością stawienia się pracownika w miejscu pracy.

Rozdział 8 **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY** **ORAZ OCHRONA PRZECIWOŻAROWA**

§ 29

1. 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.
2. Wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy fizycznej związanej z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać dla mężczyzn 8400 kJ, a przy pracy dorywczej 30 kJ/min.
3. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika nie może przekraczać:
 - 1) dla kobiet – 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej,
 - 2) dla mężczyzn – 30 kg przy pracy stałej oraz 50 kg przy pracy dorywczej.
4. Masa przedmiotów podnoszonych przez jednego pracownika na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
 - 1) dla kobiet – 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej,
 - 2) dla mężczyzn – 21 kg przy pracy stałej oraz 35 kg przy pracy dorywczej.
5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać:
 - 1) dla kobiet – 12 kg,
 - 2) dla mężczyzn – 30 kg.
6. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
 - 1) dla kobiet – 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej,
 - 2) dla mężczyzn – 20 kg przy pracy stałej oraz 30 kg przy pracy dorywczej.
7. Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownika niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:
 - 1) przy pchaniu – 300 N dla mężczyzn i 120 N dla kobiet,
 - 2) przy ciągnięciu – 250 N dla mężczyzn i 100 N dla kobiet.
8. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 30 kg dla mężczyzn i 20 kg dla kobiet, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jednego pracownika przypadła masa nieprzekraczająca:
 - 1) przy pracy stałej – 25 kg dla mężczyzn i 10 kg dla kobiet,
 - 2) przy pracy dorywczej – 42 kg dla mężczyzn i 17 kg dla kobiet.
9. Podczas zespołowego ręcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownika niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:
 - 1) przy pchaniu – 250 N dla mężczyzn i 100 N dla kobiet,
 - 2) przy ciągnięciu – 210 N dla mężczyzn i 80 N dla kobiet.
10. Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 500 kg dla mężczyzn i 200 kg dla kobiet;

ORGANIZACJA MIĘDZYzakładowa

NSZZ *Solidarność*
Pracowników Oświaty i Wychowania
43-300 Bielsko-Biała, ul. Asnyka 19
tel./fax 33 812-67-70
NIP 547-16-09-861, REGON: 070809224

11. Niedopuszczalne jest przenoszenie przez jednego pracownika materiałów ciekłych – gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza 25 kg dla mężczyzn i 10 kg dla kobiet.
12. Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na taczce po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.

§ 30

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Jest też zobowiązany do wydawania poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontroli wykonania tych poleceń.
2. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
3. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, jak również późniejszym szkoleniom okresowym.
4. Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą przez inspektora bhp.
5. Każdy pracownik po zapoznaniu się z kartą ryzyka zawodowego dla swojego stanowiska pracy, potwierdza ten fakt swoim podpisem.
6. Pracodawca zobowiązany jest do przekazywania pracownikom (dot. to również pracowników zatrudnionych równocześnie przez innych pracodawców) informacji o :
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa wyżej,
 - 3) konieczności wstrzymania pracy i oddalenia się w bezpieczne miejsce, w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia,
 - 4) możliwości wznowienia pracy - tylko i wyłącznie po usunięciu zagrożenia,
 - 5) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
7. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, a nawet oddalić z miejsca pracy - musi jednak niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego, jeśli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom.
8. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 7 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
9. Pracodawca zobowiązany jest do współpracy z innymi pracodawcami, jeżeli na jego terenie wykonują pracę pracownicy zatrudnieni przez innych pracodawców, w zakresie przekazywania informacji, o których mowa w ust.6 pkt 1-5.

§ 31

1. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz ppoż.,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy, jeśli został powołany,

- 8) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywania środków podejmowanych w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, z uwzględnieniem zmieniających się warunków pracy,
- 9) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 10) zapewniać środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- 11) wyznaczać pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej; wykaz pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy umieszczony jest na każdej apteczce,
- 12) zapewniać łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 32

1. Pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz dostosować się w tym zakresie do poleceń i wskazań przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń, sprzętu i narzędzi oraz porządek i ład w miejscu pracy,
2. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zaistniałym na terenie szkoły wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego,
 - 1) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 2) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.

§ 33

1. Zasady i normy przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, zawiera załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Pracodawca zapewnia urządzenia i środki do prania odzieży ochronnej na terenie zakładu i w czasie pracy.

§ 34

1. W Szkole nie zatrudnia się młodocianych (osób, które ukończyły 16 lat, a nie przekroczyły 18 lat), w związku z tym, nie ustala się wykazu prac wzbronionych młodocianym, rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz wykazu lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

Rozdział 9

OCHRONA PRACY Kobiet W CIĄŻY I Kobiet Karmiących Dziecko Piersią

§ 35

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić ustawową ochronę kobietom w ciąży.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
4. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości, a także w warunkach, w których istnieje możliwość

ORGANIZACJA MIĘDZYzakładowa

NSZZ *Samopomoc*
 Pracowników Oświaty i Wychowania
 43-300 Bielsko-Biała, ul. Asnyka 19
 tel./fax 33 812-67-70
 NIP 547-16-09-861, REGON: 070809224

działania na kobietę promieniowania jonizującego wielkości dawek większych od 0.3 dawki ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.

5. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
6. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.

§ 36

1. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży:
 - 1) Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów
 - a) 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;
 - b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - c) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - d) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ppkt a),
 - e) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ppkt a),
 - f) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
 - g) ręczne przenoszenie pod górę:
 - przedmiotów przy pracy stałej,
 - przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej
 - h) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - 30 N – przy pchaniu,
 - 25 N – przy ciągnięciu;
 - i) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - j) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
 - k) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (tacze) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
 - l) prace w pozycji wymuszonej;
 - m) 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;
 - n) 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. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia dla kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,

- b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1a),
3. Pozostałe warunki, czynniki i prace zabronione wymienione są w rozporządzeniu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wykazu prac uciążliwych i niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017 r., poz. 796).

§ 37

1. Kobieta w ciąży przenosi się do innej odpowiedniej pracy w następujących przypadkach:
 - 1) gdy jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
 - 3) Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
 - 4) Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie do innej pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić kobietę przy pracy określonej w umowie o pracę.
2. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
3. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
5. Pracownicy opiekującej się dzieckiem, do ukończenia przez nie 4 roku życia, nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

Rozdział 10

DOKUMENTOWANIE OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USprawIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 38

1. Obecność w pracy pracownik samorządowy potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjeździe do Szkoły.
2. Potwierdzeniem obecności nauczyciela w pracy jest zalogowanie się do elektronicznego dziennika lekcyjnego/dziennika zajęć na pierwszej lekcji zgodnie z tygodniowym rozkładem lekcji.

§ 39

1. Dyrektor lub inny bezpośredni przełożony pracownika, może zwolnić go na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych/rodzinnych, w okolicznościach i na warunkach określonych przepisami w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.
2. Pracownik obowiązany jest odnotować godzinę wyjścia/powrotu, przyczynę wyjścia w książce *Ewidencja wyjść w godzinach służbowych*.
3. Termin odpracowania czasu wyjścia w sprawach osobistych/rodzinnych każdorazowo uzgadniany jest z pracownikiem.

§ 40

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy:
 - 1) w celu stawienia się na wezwanie organu administracji publicznej, sądu, policji, kolegium ds. wykroczeń oraz wykonania powszechnego obowiązku obrony,

- 2) do wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym i sądowym na czas niezbędny, nie dłuższy niż 6 dni w roku,
 - 3) w celu przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień, jeżeli nie jest możliwe ich przeprowadzenie w czasie wolnym od pracy,
 - 4) do wykonania zadań członka ochotniczej lub obowiązkowej straży pożarnej w celu uczestniczenia w akcji gaszenia pożaru, a ponadto w wymiarze nieprzekraczającym 6 dni w roku na szkolenie pożarnicze i do wykonania kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego poza Szkołą,
 - 5) w celu oddania krwi i na okresowe badania lekarskie na czas oznaczony przez stację krwiodawczą, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
 - 6) pełniącego funkcję wykładowcy w szkołach zawodowych i wyższych, na kursach zawodowych prowadzonych przez urzędy centralne lub organ administracji publicznej,
 - 7) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej, w charakterze członka tej komisji, strony lub świadka, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
 - 8) wezwanego w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
 - 9) do wykonywania doraźnej czynności wynikającej z funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy przez pracownika powołanego do pełnienia z wyboru funkcji związkowej.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie ich przyczyny, a na żądanie dyrektora Zespołu także odpowiednie dowody.
 3. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź, nieusprawiedliwioną należy do dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej.

§ 41

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia nieprzewidzianych przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany jak najszybciej zawiadomić dyrektora o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania.
3. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje w sposób mu możliwy np. osobiście, telefonicznie, drogą elektroniczną.
4. Niepowiadomienie o przyczynie nieobecności w pracy może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi dopełnienie przez pracownika obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 42

1. Dowodem usprawiedliwiającym nieobecność w pracy jest:
 - 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 wynikających z tych przepisów,
 - 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się na to wezwanie,
 - 4) dokumentacja odbytej podróży służbowej.

Rozdział 11 **NARUSZENIE REGULAMINU PRACY**

§ 43

1. Do rażącego naruszenia ustalonego w Regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie pracy lub świadczenie usług bez zezwolenia szkoły na rzecz podmiotów wobec niej konkurencyjnych lub też prowadzenie samodzielnej działalności gospodarczej w tym zakresie,
 - 2) kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu bądź popełnienie innego rodzaju przestępstwa przeciwko mieniu,
 - 3) niesubordynacja, w szczególności odmowa wykonania pracy,
 - 4) niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników,
 - 5) naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej,
 - 6) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, w szczególności marnotrawstwo powierzonych materiałów oraz wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 7) spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 8) fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
 - 9) zakłócanie spokoju w pracy.

Rozdział 12 **DYSCYPLINA PRACY, NAGRODY I KARY**

§ 44

1. Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
2. Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmuje się dyrektor.
3. Bieżącą kontrolę dyscypliny pracy zatrudnionych nauczycieli i pracowników administracji prowadzi upoważniony przez dyrektora szkoły wicedyrektor, a pracowników obsługi wicedyrektor, kierownik gospodarczy i sekretarz szkoły.
4. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych służbowych środków łączności, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu.
5. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w szkole lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy.
6. Zabrania się spożywania alkoholu, środków odurzających, palenia tytoniu na terenie szkoły.
7. Zabrania się wynoszenia ze szkoły:
 - 1) dokumentacji pedagogicznej,
 - 2) sprzętu i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy, bądź jemu powierzonych.

§ 45

1. Nagrody mają charakter uznaniowy.
2. Zasady i kryteria przyznawania nagród określają odrębne przepisy
 - 1) dla nauczycieli: regulamin uchwalony przez Radę Miejską w Bielsku-Białej,
 - 2) dla pracowników administracji o obsługi – regulamin wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 46

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego

sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować karę:

- 1) upomnienia,
 - 2) nagany,
 - 3) dyscyplinarną.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
 3. 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 dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w Kodeksie pracy.
 4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
 5. Nauczyciele podlegają również odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6. ustawy KN w szczególności za:
 - 1) przemoc fizyczną i psychiczną,
 - 2) ograniczenie uczniom prawa do właściwej opieki wychowawczej, ochrony przed wszelkimi formami przemocy oraz ochrony i poszanowania ich godności,
 - 3) zaniedbanie opieki nad uczniami podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
 - 4) narażenie uczniów na utratę zdrowia a nawet życia,
 - 5) świadczenie pracy pod wpływem alkoholu,
 - 6) przywłaszczanie majątku ruchomego,
 - 7) wyłudzenie, czerpanie korzyści materialnych,
 - 8) poświadczenie nieprawdy i fałszowanie dokumentów.
 6. Stosowanie kar regulują przepisy Kodeksu pracy oraz Karta Nauczyciela.

§ 47

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
5. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział 13 MONITORING WIZYJNY

§ 48

1. Podstawą wprowadzenia i funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole jest art. 108a ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.
2. Celem prowadzenia monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony uczniów, pracowników i mienia na terenie szkoły.

3. Każdej osobie przysługuje prawo do informacji o objęciu jej monitoringiem wizyjnym oraz prawo do ochrony swojego wizerunku przed rozpowszechnianiem, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
4. Prawa osób objętych monitoringiem obejmują m.in.:
 - 1) prawo do informacji o istnieniu monitoringu w określonym miejscu, jego zasięgu, celu, nazwie podmiotu odpowiedzialnego za instalację, jego adresie i danych do kontaktu;
 - 2) prawo dostępu do nagrań w uzasadnionych przypadkach,
 - 3) prawo żądania usunięcia danych jej dotyczących,
 - 4) prawo do anonimizacji wizerunku na zarejestrowanych obrazach lub usunięcia dotyczących jej danych osobowych,
 - 5) prawo do przetwarzania danych przez ograniczony czas.
5. Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Szkoła Podstawowa nr 6 Integracyjna w Bielsku-Białej, w którego imieniu funkcję tę pełni Dyrektor szkoły.
6. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych:
 - 1) pod adresem poczty elektronicznej: isp6bb@wp.pl,
 - 2) pisemnie na adres siedziby administratora ul. K. Brodzińskiego 3, 43-300 Bielsko-Biała,
 - 3) telefonicznie: 33 8124935.

§ 49

1. Monitoringiem objęte są:
 - 1) wejścia i wyjścia do szkoły,
 - 2) ogrodzony teren wokół budynków szkoły przy ul. K. Brodzińskiego 3 i ul. Bratków 6,
 - 3) korytarze szkolne,
 - 4) szatnie szkolne.
2. Monitoringiem nie obejmuje się pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie.
3. Monitoring może być stosowany w pomieszczeniach, o których mowa w ust. 2 jedynie w przypadkach, gdy stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu w postaci zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób.
4. W przypadkach o których mowa w ust. 3 oraz w przypadku publikacji zapisów stosowane są techniki uniemożliwiające rozpoznanie osób znajdujących się na nagraniach.
5. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane tabliczkami informacyjnymi.
6. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
7. Do przetwarzania danych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora.
8. Osoby upoważnione do dostępu do systemów monitoringu, mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie prowadzenia monitoringu, w tym, dotyczących bezpieczeństwa funkcjonowania tych systemów.

§ 50

1. Nagrania obrazu przetwarzane i przechowywane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.
2. Monitoring wizyjny nie stanowi środka kontroli wykonywania pracy przez pracowników szkoły.
3. Rejestracji i zapisowi na nośnikach fizycznych podlega wyłącznie obraz z kamer systemu monitoringu.

4. Funkcje umożliwiające bieżące przekazywanie lub rejestrację dźwięku są stale wyłączone.
5. Obrazy z monitoringu zapisywane są na trwałym nośniku informacji za pomocą rejestratora monitoringu i przechowywane na dysku twardym rejestratora przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania, a następnie automatycznie usuwane poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz.
6. Monitor i rejestrator monitoringu przechowywane są w pomieszczeniu zabezpieczonym przed nieuprawnionym dostępem, w sposób zapobiegający ich uszkodzeniu bądź kradzieży.

§ 51

1. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/opiekunom uczniów za zgodą dyrektora w zakresie i terminie ustalonym przez dyrektora.
2. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, na ich pisemny wniosek.
3. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosków organów o których mowa w ust. 2, w szczególności, gdy urządzenia monitoringu wizyjnego zarejestrowały zdarzenie związane z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia, okres przechowywania danych może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez monitoring wizyjny.
4. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do dyrektora z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły, w terminie do 3 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny. Wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce oraz przybliżony czas zdarzenia.
5. Kopia stworzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy i udostępniana jest jedynie uprawnionym instytucjom. Po upływie terminu kopia podlega fizycznemu zniszczeniu.
6. Mogą występować nieznaczne różnice między czasem rzeczywistym a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, ponieważ system nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.
7. Osoba upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej oraz oznacza ją w sposób trwały następującymi danymi:
 - 1) numer porządkowy kopii,
 - 2) okres, którego dotyczy nagranie,
 - 3) źródło danych, np.: kamery na budynku, od strony boiska,
 - 4) data wykonania kopii,
 - 5) dane osoby, która sporządziła kopię.
8. Kopia przechowywana jest przez administratora systemu w zamkniętym i specjalnie do tego przystosowanym miejscu.
9. Przekazanie kopii uprawnionym organom następuje po sporządzeniu protokołu przekazania zawierającego:
 - 1) numer porządkowy kopii,
 - 2) okres, którego dotyczy nagranie,
 - 3) źródło danych, np.: kamera nr.....,
 - 4) datę wykonania kopii.
10. Protokół przekazania przechowywany jest w sekretariacie szkoły przez okres 3 lat.
11. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej. Rejestr zawiera następujące informacje:
 - 1) numer porządkowy kopii,
 - 2) okres, którego dotyczy nagranie,
 - 3) źródło danych, np.: kamera nr.....,
 - 4) data wykonania kopii,

- 5) dane osoby, która sporządziła kopię,
- 6) podpis osoby, która sporządziła kopię,
- 7) informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.

Rozdział 14 PRZEPISY KOŃCOWE

§ 52

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy prawa pracy.

§ 53

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest dyrektor szkoły po uzyskaniu akceptacji związków zawodowych działających na jej terenie.

§ 54

1. Dyrektor zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego zatrudnionego pracownika.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 6 Integracyjnej
w Bielsku-Białej

mgr Waldemar Mąka

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

Uzgodniono:

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Bielsku-Białej
ul. Partyzantów 9a
43-300 Bielsko-Biała
NIP: 526 000 18 84

WICEPREZES
Zarządu Oddziału ZNP
Chetkowska
Jolanta Chetkowska
22.03.2022

ORGANIZACJA MIĘDZYZAKŁADOWA
NSZZ Solidarność
Pracowników Oświaty i Wychowania
43-300 Bielsko-Biała, ul. Asnyka 19
tel./fax 33 812-67-70
NIP 547-16-09-861, REGON: 070809224

WICEPRZEWODNICZĄCY
ORGANIZACJI MIĘDZYZAKŁADOWEJ
NSZZ Solidarność
Pracowników Oświaty i Wychowania w Bielsku-Białej
43-300 Bielsko-Biała, ul. Asnyka 19
Dobrogosz
mgr Błażej Dobrogosz
31.03.2022 r.

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

Ustala się następujący wykaz środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia oraz przewidywane okresy ich użytkowania:

Lp.	STANOWISKO PRACY	RODZAJ ŚRODKÓW OCHRONY ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w miesiącach
1.	Nauczyciel wychowania fizycznego	R- dres R- koszulka R - spodnie R- obuwie sportowe	36 12 12 24
2.	Rzemieślnik, konserwator, majster, woźny/a	O- kurtka ocieplana R- ubranie robocze (koszula flanelowa, bluza i spodnie) R- obuwie robocze O- obuwie ocieplane O- rękawice ochronne O- okulary ochronne	48 24 24 24 do zużycia do zużycia
3.	Sprzątac/Sprzątaczką	R- obuwie robocze R- fartuch roboczy O- rękawice gumowe wg potrzeb	24 24 do zużycia
4.	Dyrektor, wicedyrektor, bibliotekarz, nauczyciel informatyki, kierownik gospodarczy, sekretarz, pracownik pracujący przy komputerze <i>tzn. osoba zatrudniona na stanowisku wyposażonym w monitor, jeżeli użytkuje monitor co najmniej przez połowę dobowego czasu pracy</i>	O- Okulary korygujące wzrok z antyrefleksem <i>wg wskazań lekarza po przedstawieniu imiennego dowodu zakupu – dopłata do 500 zł, nie więcej niż wysokość poniesionych kosztów</i>	36
5.	Nauczyciel fizyki, chemii, biologii	R - fartuch roboczy O- rękawice ochronne O- okulary ochronne	24 do zużycia do zużycia

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 6 Integracyjnej
w Bielsku-Białej
mgr Waldemar Mąka