

Regulamin pracy

Zespół Szkolno- Przedszkolny w Smółdinie,
ul. Boh. Warszawy 48, 76 - 214 Smółdzino

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu pracy stanowi art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.).

§2

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed dopuszczeniem go do pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§3

Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.

§4

Ilekcroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole- należy przez to rozumieć Zespół Szkolno- Przedszkolny w Smółdzinie.
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Smółdzinie.
- 3) Pracownikach niepedagogicznych - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o **pracownikach samorządowych** (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) lub ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – **Kodeks pracy** (tekst jednolity: Dz.U. z 2025 r. poz. 277).
- 4) Pracownikach pedagogicznych (nauczycielach) – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców oraz innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – **Karta Nauczyciela** (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r. poz. 984 z późn. zm.).
- 5) Pracodawcy- należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Smółdzinie reprezentowany przez dyrektora.
- 6) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin pracy obowiązujący w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smółdzinie.
- 7) Ustawie Karta Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – **Karta Nauczyciela** (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.).
- 8) Ustawie Kodeks pracy- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – **Kodeks pracy** (tekst jednolity: Dz.U. z 2025 r. poz. 277).

9) Ustawie o pracownikach samorządowych- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o **pracownikach samorządowych** (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).

10) Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie **sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy** (Dz.U. Nr 60, poz. 281 z późn. zm.).

§5

1. Regulamin pracy określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, a w szczególności:
 - a) organizację pracy,
 - b) czas pracy (systemy i rozkłady czasu pracy), porę nocną, pracę zdalną,
 - c) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
 - d) sposoby potwierdzania obecności w pracy,
 - e) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - f) postępowanie w związku z podejrzeniem o nadużywanie alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym,
 - g) monitoring w szkole,
 - h) nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
 - i) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
 - j) urlopy,
 - k) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.
2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany znać, przestrzegać i stosować postanowienia Regulaminu pracy.

Rozdział 2

Stosunki pracy

§6

1. Z każdym pracownikiem zawiera się umowę o pracę w formie pisemnej.
2. Umowę o pracę, o której mowa w ust. 1, zawiera się na czas nieokreślony albo na czas określony.
3. Nauczyciela zatrudnia się na podstawie umowy o pracę, o której mowa w ust. 2, albo w drodze mianowania na warunkach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela

§7

1. Szczegółowe zasady dotyczące zawierania umów o pracę, o których mowa w §6 ust. 2, określają przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, z uwzględnieniem przepisów zmienionych i uzupełnionych z dniem 1 stycznia 2026 r. (w szczególności

dotyczących sposobu liczenia stażu pracy oraz wliczania okresów aktywności zawodowej).

§8

1. Szczegółowe zasady dotyczące zatrudniania nauczycieli, o których mowa w §6 ust. 2 i 3, określają przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, w brzmieniu obowiązującym od 2026 r., uwzględniające nowelizacje dotyczące nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i świadczeń kompensacyjnych, o których mowa w obowiązujących zmianach.

§9

1. Pracodawca nie może zakazać pracownikowi jednoczesnego pozostawania w stosunku pracy z innym pracodawcą.
2. Pracodawca nie może również zakazać pracownikowi pozostawania w innym stosunku prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy niż stosunek pracy, chyba że odrębne przepisy powszechnie obowiązujące stanowią inaczej.

§10

1. Umowa o pracę określa w szczególności: strony umowy, siedzibę pracodawcy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w tym:
 - rodzaj pracy;
 - miejsce lub miejsca wykonywania pracy;
 - wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem jego składników;
 - wymiar czasu pracy;
 - dzień rozpoczęcia pracy;
 - w przypadku umowy o pracę na czas określony – okres jej obowiązywania albo dzień jej zakończenia.

§11

1. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - f) w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
 - g) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,

- h) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
 - i) obowiązujących zasadach rozwiązywania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
 - j) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
2. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę.

§12

1. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o:
- a) możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy poprzez przekazanie pracownikom indywidualnych informacji w tym zakresie;
 - b) wolnych stanowisk pracy poprzez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej szkoły, Urzędzie Pracy stronie Kuratorium.

§13

1. Zasady dotyczące rozwiązywania stosunków pracy określono w ustawie Kodeks pracy (w przypadku pracowników niepedagogicznych) i ustawie Karta Nauczyciela (w przypadku pracowników pedagogicznych).

Rozdział 3

Obowiązki stron stosunku pracy

§14

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
- a) Informować pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą.
 - b) Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,
 - c) Informować o formie zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
 - d) 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.

- e) Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę.
- f) Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
- g) Zapewnić przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników, a zwłaszcza przestrzeganie czasu pracy — punktualne rozpoczynanie i zakończenie wszystkich zajęć oraz pełne wykorzystanie nominalnego czasu pracy.
- h) Umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- i) Zapewnić odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp.
- j) Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
- k) Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników.
- l) Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
- m) Wypłacać ekwiwalent pieniężny na środki ochrony indywidualnej, zakup obuwia i odzieży roboczej, przysługujące na danym stanowisku.
- n) Wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego w Szkole.
- o) Przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji.

§15

1. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - a) Przestrzegać ustalonego w Szkole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny.
 - b) Przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w Szkole porządku.
 - c) Dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych.
 - d) Przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.
 - e) Do przejawiania koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywania pomocy i ułatwiania adaptacji zawodowej młodym pracownikom.
 - f) Dbać o dobro Szkoły, chronić jej mienie i używać zgodnie z przeznaczeniem oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
 - g) Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
 - h) Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
 - i) Dbać o czystość i porządek swego stanowiska pracy i wokół niego.
 - j) Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.
 - k) Zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, narzędzia, dokumenty, pieczęcie itp., a także wyłączenia wszystkich urządzeń, które powinny być wyłączone.

Rozdział 4

Terminy, miejsca i czas wypłat wynagrodzenia

§16

1. Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę lub aktu mianowania na podstawie przepisów:

- Karta Nauczyciela,
- Kodeks Pracy,
- Regulamin wynagradzania nauczycieli określony przez organ prowadzący szkołę,
- Regulamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi szkoły,
- Rozporządzenia wykonawcze do w/w ustaw i innych aktów prawnych.

§17

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną, z zastrzeżeniem przypadków, w których przepisy prawa pracy przewidują zachowanie prawa do wynagrodzenia mimo niewykonywania pracy.
2. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych wypłacane jest miesięcznie z góry, w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca przypada w dniu ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następującym po tym dniu.
3. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe, które zostały przydzielone i zrealizowane, a także za te, które nie zostały zrealizowane z powodu przyczyn niezależnych od nauczyciela, ale nauczyciel był gotów do ich wykonania, oraz za godziny doraźnych zastępstw nauczycieli, jest wypłacane raz w miesiącu z dołu. Pieniądze te są wypłacane do piątego dnia roboczego miesiąca następującego po tym, w którym praca powinna zostać wykonana.
4. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych wypłacane jest miesięcznie, w dniach od 25 do 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty przypada w dniu ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym.
5. Zasiłki chorobowe oraz zasiłki macierzyńskie wypłacane są w miejscu i terminach obowiązujących dla wypłaty wynagrodzeń.
6. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane przez pracodawcę wypłacane są w miejscu i terminach obowiązujących dla wypłaty wynagrodzeń.
7. Wypłata wynagrodzenia oraz innych należności ze stosunku pracy dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy lub do rąk własnych pracownika (jeśli złoży taki wniosek).

§18

1. Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu tylko należności określone w art. 87 ustawy Kodeks Pracy.

Rozdział 5

Czas pracy

§19

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Dla pracowników nie będących nauczycielami czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§20

1. W Szkole obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:
 - pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługowych rozpoczynają pracę pomiędzy 6:30 a 12:00, zaś kończą pracę między 14:30 a 20:00;
 - pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych pracują w godz. od 7:30 do 15:30.
2. Zakresy czynności pracowników administracji i obsługi ustalane są odrębnie dla każdego pracownika.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Pora nocna w Szkole obejmuje czas pomiędzy 22:00 a 06:00 dnia następnego.

§21

1. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
3. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w art. 42 ust. 3 lub w ust. 7 ustawy Karta Nauczyciela,
 - inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone w dniu wolnym od zajęć pracownikowi należy się dzień wolny w tygodniu, w terminie ustalonym z pracodawcą.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego pracownik otrzymuje odrębne wynagrodzenie w wysokości ustalonej w przepisach o wynagrodzeniu obowiązującym nauczycieli szkoły.
6. Dyrektor, wicedyrektor, mają obniżony wymiar obowiązkowych tygodniowych zajęć dydaktycznych zależnie od wielkości i typu szkoły.
7. Pracownicy niepedagogiczni w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych i pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo pracownicy mogą wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o odbiór godzin nadliczbowych w ustalonym terminie z pracodawcą.
8. Ustala się 3 miesięczny okres rozliczeniowy.

§22

1. Dyrektor może dla niektórych stanowisk pracy ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy z

zachowaniem zasad dobowego i tygodniowego odpoczynku określonych w ustawie Kodeks pracy.

§23

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy.
2. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
3. Szczegółowe zasady stosowania elastycznego czasu pracy określono w ustawie Kodeks pracy.
4. Z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 nie może skorzystać pracownik pedagogiczny.
5. Nauczyciel nieposiadający prawa do urlopu wychowawczego, opiekujący się dzieckiem, do ukończenia przez nie 8. roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o obniżenie jego wymiaru czasu pracy oraz odpowiednio obniżenie wymiaru zatrudnienia do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru zatrudnienia w okresie nie dłuższym niż do ukończenia przez dziecko 8 roku życia.
 - a) Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się na 21 dni przed wnioskowanym terminem rozpoczęcia wykonywania pracy w obniżonym wymiarze zatrudnienia.
 - b) We wniosku, o którym mowa w ust. 5, wskazuje się:
 - imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka;
 - przyczynę konieczności skorzystania z obniżonego wymiaru zatrudnienia
 - termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z obniżonego wymiaru zatrudnienia.
6. Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 5, uwzględniając potrzeby nauczyciela, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z obniżonego wymiaru zatrudnienia, a także potrzeby i możliwości wynikające z organizacji pracy szkoły.
7. Po rozpatrzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 5, dyrektor szkoły informuje nauczyciela w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania obniżonego wymiaru zatrudnienia niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
8. Skorzystanie z uprawnienia, o którym mowa w ust. 5, nie powoduje zmiany podstawy nawiązania stosunku pracy z nauczycielem.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5, może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem terminu zakończenia korzystania z obniżonego wymiaru zatrudnienia, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez nauczyciela z tego obniżenia. Dyrektor szkoły, po rozpatrzeniu wniosku, informuje nauczyciela w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

Rozdział 6

Postanowienia porządkowe

§24

1. Zadania z zakresu kontroli dyscypliny pracy i jej oceną wykonuje dyrektor.

§25

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w ustawie Kodeks Pracy, ustawie o pracownikach samorządowych i rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy.

§26

1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnienia tego udziela Dyrektor Szkoły.
3. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 wymagają odnotowania w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza swoim podpisem.
4. W przypadku pracowników pedagogicznych zgłoszenie wyjścia w czasie zajęć dydaktycznych winno być zgłoszone Dyrektorowi osobiście, ponieważ musi on na czas nieobecności zapewnić zastępstwo.

§27

1. Niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić pracodawcę z wyprzedzeniem.
2. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym czasie nieobecności pierwszego dnia jej trwania, jednak nie później niż w dniu następnym, osobiście, przez inne bliskie mu osoby, telefonicznie lub drogą e-mailową.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 będzie usprawiedliwione jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.

§28

1. Po godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych można przebywać jedynie w przypadkach uzasadnionych po uzyskaniu zgody Dyrektora.

§29

1. Pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać bezpośredniemu przełożonemu wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy.
2. Nauczyciel ma obowiązek w godzinach swojej pracy regularnie sprawdzać wpisy dotyczące zastępstw w e – dzienniku, a gdy one wystąpią - podjąć je, bądź zawiadomić dyrektora o niemożliwości ich podjęcia.

§30

1. Dokumentowanie obecności w pracy pracowników administracji i obsługi polega na podpisaniu się na liście obecności danego dnia niezwłocznie po przybyciu do pracy.
2. Dokumentowanie obecności w pracy pracowników pedagogicznych polega na wpisaniu tematu zajęć do dziennika elektronicznego.
3. Punktualne przybycie do pracy oznacza obecność na stanowisku pracy w stanie pełnej gotowości do wykonywania pracy.
4. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wyznaczony przez pracodawcę.

§31

1. Dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi maksymalnie 8 godzin w przeciętnie przyjętym tygodniu pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy.
2. Tygodniowy wymiar czasu pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w okresie rozliczeniowym ustalonym przez pracodawcę.
3. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z wyłączeniem czasu dyżurów, w których pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy.
4. Pracownikowi przysługuje co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego, w tym co najmniej 11 godzin odpoczynku dobowego w każdym dniu tygodnia.

§32

1. Pracownikowi przysługuje przerwa w pracy w wymiarze co najmniej 15 minut, jeżeli dobowy wymiar jego czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.
2. Dodatkowe przerwy przysługują pracownikowi w przypadku dobowego wymiaru czasu pracy:
 - a) powyżej 9 godzin – jedna dodatkowa przerwa w wymiarze co najmniej 15 minut;
 - b) powyżej 16 godzin – kolejna przerwa w wymiarze co najmniej 15 minut.
3. Przerwy, o których mowa w ust. 1 i 2, wlicza się do czasu pracy.

§33

1. Przerwy w pracy nauczycieli regulowane są planem lekcji i harmonogramem dyżurów obowiązującym w szkole.

2. Nauczyciele nie korzystają z przerw w czasie pełnienia dyżurów, zgodnie z obowiązującym planem dyżurów.
3. Nauczycielowi należy tak zorganizować pełnienie dyżurów, aby w ciągu dnia pracy miał zapewnioną przerwę.

§34

1. Czas pracy i przerwy pracowników, w tym nauczycieli, dokumentowany jest w ewidencji czasu pracy prowadzonym zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom możliwość korzystania z przerw w pracy zgodnie z ustalonym harmonogramem i obowiązującymi przepisami prawa pracy.

§35

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom łączenie przemiennie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§36

1. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139, oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§37

1. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
 - a) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem, że wystawione zostanie odpowiednie zaświadczenie lekarskie;
 - b) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem, że wystawiona zostanie stosowna decyzja przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego;
 - c) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie;
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez 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;
 - e) pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (art.188 K.P.);

2. Sposób potwierdzania obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności określone są w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§38

1. Praca wykonywana przez pracowników niepedagogicznych ponad normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy i ochrony mienia.
2. Przepisy ust. 1 nie dotyczą:
 - a) kobiet w ciąży,
 - b) pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4-ch, bez ich zgody,
 - c) pracowników, u których występuje przeciwskazanie do tego typu pracy,
 - d) pracowników z orzeczoną niepełnosprawnością, za wyjątkiem pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu.
3. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.

§39

1. Za pracę w nocy i w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługują dodatki uregulowane przez Kodeks pracy.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Jeżeli jednak w tygodniu obejmującym siedem dni od poniedziałku do niedzieli wystąpią dwa święta w inne dni niż niedziela, obniżenie wymiaru czasu pracy o 8 godzin następuje tylko z tytułu jednego z tych świąt. Dzień wolny nie należy się gdy święto przypadnie w niedzielę
4. Pracownicy pedagogiczni otrzymują wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe stosownie do zapisów ustawy Karta Nauczyciela i wydanej na jej podstawie uchwały organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego.

Rozdział 7

Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych, a także zwolnień od pracy.

§40

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar oraz zasady udzielania urlopu wypoczynkowego nauczycielom określa **Karta Nauczyciela**, natomiast pozostałym pracownikom – **Kodeks pracy**.
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracowników administracyjnych i obsługowych wynosi:

- 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Urlopu udziela się w dni robocze, przez które rozumie się wszystkie dni, z wyjątkiem niedziel oraz świąt określonych w odrębnych przepisach. Dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy nie podlegają wliczeniu do urlopu.
 4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy urlopu wypoczynkowego udziela się w dni, które są dla niego dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
 5. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy nabywa, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 przysługującego mu urlopu.
 6. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, urlop przysługuje:
 - a) u dotychczasowego pracodawcy – w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego pracodawcy w roku ustania stosunku pracy, chyba że przed ustaniem stosunku pracy pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub wyższym wymiarze,
 - b) u kolejnego pracodawcy – w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym, jeżeli zatrudnienie trwa krócej niż do końca roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem pkt 3,
 - c) w przypadku gdy pracownik przed ustaniem stosunku pracy wykorzystał urlop w wymiarze wyższym niż przysługujący, u kolejnego pracodawcy przysługuje mu urlop w odpowiednio niższym wymiarze; łączny wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym nie może być jednak niższy niż wynikający z okresu zatrudnienia u wszystkich pracodawców,
 - d) zasadę proporcjonalności stosuje się również do urlopu przysługującego pracownikowi podejmującemu pracę u kolejnego pracodawcy w innym roku kalendarzowym niż rok ustania poprzedniego stosunku pracy.
 7. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
 8. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§41

1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi na żądanie.
4. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do dnia 31 stycznia każdego roku kalendarzowego.
5. 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 najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

6. Łączny wymiar urlopu na żądanie nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.
7. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§42

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.

§43

1. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.
2. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z ostatnich 3 miesięcy.

§44

1. Nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy w okresie ferii letnich i zimowych w wymiarze odpowiadającym ich długości.
2. Nauczycielom przedszkola i kadrze kierowniczej przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 35 dni w roku.
3. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1, może zostać zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:
 - a) przeprowadzania egzaminów;
 - b) realizacji prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;
 - c) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie. Czynności, o których mowa w pkt a-c, nie mogą łącznie zajmować nauczycielowi więcej niż 7 dni.
4. Nauczyciel zatrudniony przez cały okres prowadzenia zajęć w danym roku szkolnym ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w ust. 1.
5. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w tym roku szkolnym.
6. W ramach wymiaru urlopu określonego w ust. 1 nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego urlopu trwającego co najmniej cztery tygodnie.
7. Nauczyciel uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do kolejnych urlopów przysługuje w każdym następnym roku kalendarzowym.
8. Nauczycielom zatrudnionym w szkole przysługuje urlop dla poratowania zdrowia na zasadach określonych w art. 73 Karty Nauczyciela.

§45

1. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu:
 - niezdolności do pracy spowodowanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną
 - urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu rodzicielskiego,
 - urlopu dla poratowania zdrowia,
 - odbywania ćwiczeń wojskowych lub krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego,
 nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.
2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego z powodu:
 - rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - powołania do zasadniczej służby wojskowej lub odbywania zastępczo obowiązku tej służby,
 - okresowej służby wojskowej lub długotrwałego przeszkolenia wojskowego,
 nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop, nie więcej jednak niż za 8 tygodni.
3. Jeżeli nauczyciel nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających jego nieobecność w pracy (w tym wskazanych w ust. 1), urlop wypoczynkowy ulega przesunięciu na termin późniejszy, nie dłuższy niż 3 miesiące od pierwotnego terminu.
4. Część urlopu niewykorzystaną z przyczyn wskazanych w ust. 1 udziela się w terminie późniejszym, uzgodnionym z dyrektorem szkoły.
5. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie wykonywał pracę. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku szkolnego poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, a jeżeli okres zatrudnienia jest krótszy od roku szkolnego – z tego okresu.
6. Jeżeli wysokość wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe lub zajęcia dodatkowe uległa zmianie w okresie, z którego oblicza się wynagrodzenie za urlop, lub w miesiącu wykorzystywania urlopu, wynagrodzenie to ulega odpowiedniemu przeliczeniu.

§46

1. Dyrektor na pisemny wniosek pracownika udziela pracownikowi urlopu okolicznościowego:
 - 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, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką;
- 2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

§47

- 1. Dyrektor na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy Szkoły.

§48

- 1. Pracownikowi niepedagogicznemu wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, jeśli złoży w tym celu odpowiednie oświadczenie.
- 2. Nauczycielowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Ta sama zasada udzielania zwolnienia na opiekę w dniach dotyczy także dyrektora szkoły.

§49

- 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jego natychmiastowa obecność jest niezbędna. Wymiar zwolnienia wynosi:
 - a) dla pracowników pedagogicznych – 2 dni w roku kalendarzowym;
 - b) dla pracowników niepedagogicznych – 2 dni lub 16 godzin w roku kalendarzowym.
- 2. W okresie korzystania ze zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości 50% wynagrodzenia zasadniczego.
- 3. O sposobie wykorzystania zwolnienia w danym roku kalendarzowym decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie tego zwolnienia złożonym w danym roku.
- 4. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy na wniosek pracownika złożony w formie papierowej lub elektronicznej, najpóźniej w dniu korzystania ze zwolnienia.
- 5. W przypadku zwolnienia udzielanego w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, wymiar zwolnienia ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
- 6. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio do pracowników, dla których dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§50

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

Rozdział 8

Ochrona czasu pracy nauczyciela

§51

1. Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w Szkole i obejmuje także zajęcia wynikające z planu dydaktyczno - wychowawczego. Dyrektor winien równomiernie po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, obciążyć nauczycieli dodatkowymi zajęciami dydaktycznymi, wychowawczymi, a także organizacyjnymi.

§52

1. W czasie przeznaczonym na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy Szkoły, należy w miarę możliwości zrezygnować z:
 - organizowania konferencji, narad i odpraw z udziałem nauczycieli.
 - udzielania nauczycielom urlopów lub zwolnień od pracy na zjazdy, konferencje lub inne imprezy organizowane przez instytucje o ile obowiązek zwolnienia nie wynika z odrębnych przepisów.

§53

1. W godzinach przeznaczonych na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy Szkoły nie należy w miarę możliwości:
 - a) Organizować posiedzeń Rady Pedagogicznej i innych zebrań nauczycielskich.

- b) Organizować imprez artystycznych i uroczystości z udziałem uczniów i nauczycieli z wyjątkiem imprez związanych z uroczystościami państwowymi i szkolnymi ujętych w planie pracy Szkoły.
- c) Organizować prac społeczno-użytecznych, udziału uczniów w przedstawieniach teatralnych, kinowych i innych, jeżeli te zajęcia nie są związane z realizacją programu nauczania i wychowania.

Rozdział 9

Kontrola trzeźwości pracowników

§54

1. W Szkole wprowadza się kontrolę trzeźwości wszystkich pracowników, na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. 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.
3. Pracodawca może wezwać patrol Policji, który wykona u pracownika testy na obecność alkoholu i innych substancji odurzających, jeśli uzna to za niezbędne do ochrony życia i zdrowia samych zatrudnionych lub innych osób, a także do ochrony mienia. Podstawa prawna: - art. 46 ust. 2 i 3 ustawy z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi- art. 221c–221h Kodeksu pracy, rozporządzenie Ministra Zdrowia z 16 lutego 2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika (Dz. U. z 20 lutego 2023 r., poz. 317),- ustawa z 1 grudnia 2022 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 240).
4. Badanie nie może „naruszać godności i innych dóbr osobistych pracownika”.
5. Pracownik nie może odmówić badania alkomatem.
6. W przypadku gdy test wykaże obecność alkoholu Policja jest zobowiązana do sporządzenia protokołu z badania zawierającego dane osobowe pracownika, okoliczności przeprowadzenia kontroli oraz datę, godzinę i wynik pomiaru. W dokumencie mogą znaleźć się także adnotacje o chorobach oraz informacja czy pracownik zażądał dodatkowego badania krwi. Dokument przechowywany jest przez rok w aktach osobowych pracownika.
7. 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.
8. Stawienie się w zakładzie pracy pod wpływem alkoholu lub w stanie nietrzeźwości (powyżej 0,5 promila alkoholu we krwi) grozi określoną w regulaminie pracy karą porządkową oraz może być podstawą do zwolnienia w trybie dyscyplinarnym.

9. Osoba, która nie została dopuszczona do pracy z powodu pozytywnego wyniku badania, ma prawo do ponownego przebadania i przewiezienia na pobranie krwi. Jeśli okaże się, że zatrudniony jednak był trzeźwy (wynik poniżej 0,2 promila), to zachowuje on prawo do wynagrodzenia za nieprzepracowany dzień, a jego nieobecność uznaje się za usprawiedliwioną.
10. Przy zatrudnianiu pracownika, który będzie objęty tą kontrolą trzeźwości pracodawca musi mu przekazać (przed dopuszczeniem do pracy) ww. informacje w postaci papierowej lub elektronicznej.
11. W przypadku gdy test wykaże obecność alkoholu, pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika (w dowolnej formie – pisemnie a nawet ustnie), że nie dopuszcza go do pracy z powodu jego nietrzeźwości. §49 1) Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola, o której mowa w art. 221e § 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.

Rozdział 10

Praca zdalna

§55

1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).
2. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:
 - a) przy zawieraniu umowy o pracę albo
 - b) w trakcie zatrudnienia.
3. Szczegółowe zasady organizacji pracy w formie zdalnej określono w przepisach kodeksu pracy.

Rozdział 11

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§56

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Smołdzinie nie zatrudnia pracowników młodocianych.

§57

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

§58

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.
2. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział 12

Naruszenie regulaminu

§59

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:
 - a) karę upomnienia;
 - b) karę nagany.

§60

1. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. Dyrektor może odstąpić od wymierzenia kary jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

§61

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela. 26

§62

1. wymierzeniu kary decyduje Dyrektor i powiadamia na piśmie pracownika o ukaraniu. Jeżeli pracownik uzna ukaranie za nieuzasadnione może, w terminie 7 dni, wnieść do Dyrektora sprzeciw. Jeżeli Dyrektor w ciągu 14 dni nie odrzuci sprzeciwu pracownika, jest to równoznaczne z jego uwzględnieniem.

§63

1. Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu pracownika Dyrektor podejmuje po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, który reprezentuje interesy pracownika.

§64

1. Pracownik, którego sprzeciw został odrzucony może, w terminie 14 dni odwołać się do sądu pracy o uchylenie kary. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy lub w momencie wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział 13

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe.

§65

1. Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje przed przystąpieniem do pracy szkolenie w zakresie bhp i ppoż.

§66

1. Dyrektor i pracownicy Szkoły są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zadań w zakresie bhp i ochrony ppoż.

§67

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i rozporządzeniem ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. nr 169, poz. 1650).
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.
4. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach .
5. Odzież i obuwie robocze przysługuje pracownikom na określonych stanowiskach pracy.
6. Zasady Przydziału Pracownikom Środków Ochrony Indywidualnej i Higieny Osobistej oraz Odzieży i Obuwia Roboczego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie określa **załącznik nr 2** do regulaminu.
7. Podczas upałów pracodawca ma obowiązek zapewnić swoim pracownikom wodę do picia.

§68

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§69

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki urządzeń itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie Szkoły lub w drodze do i z Niej winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu Dyrektora.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim Dyrektora.

§70

1. W sytuacji, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stanowią bezpośrednie zagrożenie dla pracownika lub osób postronnych pracownik może powstrzymać się od wykonania pracy zawiadamiając o tym Dyrektora.

§71

1. Na terenie Szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

§72

1. Szczegółowe przepisy ppoż oraz wynikające z nich zadania zawarte są w szkolnej Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

Rozdział 14

Nagrody i wyróżnienia

§73

1. Pracownikom wyróżniającym się inicjatywą, szczególnie wzorowym wykonywaniem obowiązków i osiąganiem wysokich efektów mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - a) nagroda pieniężna,
 - b) pochwała pisemna,
 - c) pochwała publiczna,
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy.
3. Zasady nagradzania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych regulują odrębne przepisy.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 15

Zasada równego traktowania i zakaz dyskryminacji

§74

1. Pracodawca zapewnia równe traktowanie pracowników 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, orientację seksualną, a także bez

- względem na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony oraz w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza zakaz dyskryminowania pracowników w jakimkolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn, o których mowa w ust. 1, jak również z innych przyczyn niedozwolonych przepisami prawa.
 3. Dyskryminowanie bezpośrednie występuje wówczas, gdy pracownik z jednej albo kilku przyczyn wskazanych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
 4. Dyskryminowanie pośrednie występuje wówczas, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną albo kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione zgodnym z prawem celem, a środki służące jego osiągnięciu są właściwe i konieczne.
 5. Przejawem dyskryminowania jest w szczególności:
 1. zachęcanie innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 2. zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest również każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie jego godności albo poniżenie lub upokorzenie; na zachowanie to mogą się składać elementy fizyczne, werbalne lub pozawerbalne (molestowanie seksualne).
 7. Naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu może stanowić naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować odpowiedzialnością przewidzianą w przepisach prawa pracy.

Rozdział 16

Monitoring w szkole

§75

1. Zgodnie z art. 222 i 223 Kodeksu pracy i art 108a ustawy Prawo oświatowe oraz z art. 5 i art. 6 ust. 1 lit. a, c i f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.), w szkole stosuje się monitoring wizyjny obejmujący infrastrukturę:
 - a) budynek szkoły (korytarze i hole);
 - b) teren wokół szkoły (wejścia do budynku);
2. Celem monitoringu jest:

- a) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie Szkoły i w jego otoczeniu;
- b) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów;
- c) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
- d) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w Szkole i w jego otoczeniu;
- e) ograniczanie dostępu do szkoły i jego terenu osobom nieuprawnionym i niepożądanym;
- f) zmniejszenie ilości zniszczeń w budynkach szkoły i na terenie wokół szkoły;
- g) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- h) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;

§76

1. System monitoringu funkcjonuje całodobowo i rejestruje obraz w czasie rzeczywistym.
2. System monitoringu dokonuje całodobowego zapisu rejestrowanego obrazu.
3. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
4. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
5. Zapis rejestrowanego obrazu przechowywany jest przez okres 10 dni lub po dyspozycji nagrania zdarzenia do 3 miesięcy na nośniku pamięci.

§77

1. Uczniowie oraz pracownicy szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego.
2. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.

§78

1. Ustawienie monitorów uniemożliwia podgląd osobom nieupoważnionym.
2. Nagrania zabezpieczone są hasłem znanym tylko osobom upoważnionym.
3. Osobami upoważnionymi do obserwowania obrazu są:
 - a) dyrektor szkoły;
 - b) wicedyrektor.
4. Zapis monitoringu może być udostępniony za zgodą dyrektora szkoły:
 - a) wychowawcom klas w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
 - b) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych;
5. Zapis monitoringu udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych np. policji, sądowi, prokuraturze.

6. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny są informowane o odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.

Rozdział 17

Postanowienia końcowe

§79

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest Dyrektor Szkoły na zasadach określonych w ustawie Kodeks pracy. W trybie jego wprowadzenia, czyli po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi. Każda zmiana wymaga ponownego uzgodnienia.
2. O wszelkich zmianach dotyczących praw i obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu pracy pracownicy będą informowani w formie elektronicznej.
3. Zmienione postanowienia Regulaminu nabierają mocy obowiązującej w momencie wprowadzenia Zarządzenia Dyrektora Szkoły.

§80

1. Regulamin Pracy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Smołdzinie wchodzi w życie w terminie 14 dni od podania jego treści do wiadomości zatrudnionych pracowników. Treść Regulaminu uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi:
 - Oddział ZNP w Słupsku
 - Międzyzakładowa Organizacja KNSZZ "Solidarność-80" Nauczycieli, Pracowników Oświaty i Pracowników Samorządowych w Smołdzinie
 - Organizacja Międzyzakładowa NSZZ "Solidarność" Pracowników Oświaty w Smołdzinie

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smółdzinie

.....
(nazwisko i imię)

.....
(jednostka organizacyjna)

**Oświadczenie o zapoznaniu się
z Regulaminem pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smółdzinie**

Niniejszym oświadczam, że udostępniono mi Regulamin pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smółdzinie, oraz że zapoznałem się z jego treścią i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Zobowiązuje się także do każdorazowego zapoznawania się ze zmianami Regulaminu pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smółdzinie.

Miejscowość, dnia r.

Podpis pracownika

.....

Zasady Przydziału Pracownikom Środków Ochrony Indywidualnej i Higieny Osobistej oraz Odzieży i Obuwia Roboczego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smółdzinie

Zasady doboru i stosowania odzieży roboczej środków ochrony indywidualnej obowiązujące w Unii Europejskiej określa Dyrektywa 89/656/EWG. Postanowienia tej dyrektywy zostały przeniesione do prawodawstwa polskiego na mocy Kodeksu Pracy oraz znowelizowanego Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. Przepisy zawarte w Kodeksie Pracy oraz w wymienionym rozporządzeniu zawierają zasady umożliwiające efektywne i ekonomicznie uzasadnione stosowanie tych środków.

Odzież robocza zgodnie z Polską Normą, jest to odzież zabezpieczająca lub zastępująca odzież własną pracownika w warunkach. Odzież roboczą używa się w warunkach, w których nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia. Odzież ta musi być dostosowana do wykonywanej pracy.

Odzież robocza wykonywana jest z różnych materiałów, najczęściej z bawełny lub mieszanek tworzyw sztucznych z bawełną.

Odzież ochronna, zgodnie z Polską Normą, jest odzieżą okrywającą lub zastępującą odzież osobistą, chroniącą przed określonymi zagrożeniami. Odzież ochronną należy stosować przy konkretnych pracach, gdzie istnieje zagrożenie zranienia ciała, przeniknięcia przez skórę szkodliwych czynników.

Środki ochrony indywidualnej są to wszelkie środki noszone lub trzymane przez pracownika w celu jego ochrony przed jednym lub większą liczbą zagrożeń związanych z występowaniem niebezpiecznych, szkodliwych czynników występujących w środowisku pracy.

Zasady przydziału i stosowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

1. Pracodawca zapewnia środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownikom zatrudnionym w stołówce szkolnej, a także nauczycielom wychowania fizycznego, biologii i chemii, zgodnie z obowiązującą w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smółdzinie **Tabelą nr 1** oraz zasadami określonymi w niniejszym regulaminie.

Tabela Nr 1

Lp.	Stanowisko	L.p.	Asortyment	Ilość	Oznaczenie	Okres używalności (w miesiącach)
1.	Konserwator	1.	Ubranie robocze	1szt.	R	24
		2.	Półbuty robocze	1para	R	24
		3.	Ocieplacz tradycyjny	1 szt.	O	36
		4.		1 szt.	O	DZ

			Półmaska przeciwpyłowa			
2.	Palacz CO	1.	Ubranie robocze	1szt.	R	24
		2.	Półbuty robocze	1para	R	24
		3.	Ocieplacz tradycyjny	1 szt.	O	36
		4.	Półmaska przeciwpyłowa	1 szt.	O	DZ
3.	Sprzątaczką	1.	Fartuch roboczy	1 szt.	R	12
		2.	Obuwie profilaktyczne	1 para	R	12
4.	Woźna	1.	Fartuch roboczy	1 szt.	R	12
		2.	Obuwie profilaktyczne	1 para	R	12
		3.	Kurtka ocieplana	1 szt.	O	36
5.	Kierowca	1.	Fartuch roboczy	1 szt.	R	18
		2.	Półbuty robocze	1 para	R	24
		3.	Kurtka ocieplana	1 szt.	O	36
6.	Intendent	1.	Fartuch roboczy	1szt.	R	18
		2.	Obuwie profilaktyczne	1 para	R	36
7.	Kucharz Pomoc kuchenna	1.	Fartuch roboczy	1szt.	R	9
		2.	biały	1 para	R	12
			Obuwie	1 szt.	O	DZ
		3.	profilaktyczne	1 szt.	O	DZ
		4.	Czepek biały	1 para	O	DZ
		5.	Fartuch przedni biały			
			Buty gumowe			
8.	Pracownik gospodarzy	1.	Fartuch roboczy	1szt.	R	18
		2.	Obuwie robocze	1 para	R	24
9.	Pracownik odpowiedzialny za archiwum	1.	Fartuch roboczy	1szt.	R	18
		2.	Obuwie profilaktyczne	1 para	R	36
10.	Nauczyciel chemii, biologii	1.	Fartuch roboczy	1szt.	R	6
		2.	Okulary ochronne	1 para	O	DZ
11.	Nauczyciel wychowania fizycznego	1.	Dres	1 kpl.	R	36
		2.	Podkoszulka	1 szt.	O	12
		3.	Obuwie sportowe	1 para	O	24
		4.	Ocieplacz bezrękawnik	1 szt.	O	48

Użyte w tabeli norm określenia: „R” – oznacza odzież roboczą
 „O” - oznacza ochrony osobiste

1. Podany w Tabeli Nr 1 okres używalności – to przewidywany okres używania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w którym to odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zachowują własności użytkowe i ochronne.
2. Środki ochrony indywidualnej przeznaczone są do osobistego użytku.

3. Środki ochrony: rękawice robocze, ochronne zapewnia pracodawca zakupując pracownikom po uprzednim wypełnieniu zapotrzebowania.
4. Fakt zapotrzebowania na ww. środki ochrony pracownik zgłasza do sekretarza szkoły, który jest odpowiedzialny za zapotrzebowanie na środki czystości i środki ochrony.
5. Pracownicy nowoprzyjęci zatrudnieni na okres próbny i sezonowi wykonują pracę we własnej odzieży i obuwiu roboczym spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Wykaz stanowisk pracy, na których dopuszcza się pracę we własnej odzieży i obuwiu roboczym stanowi Tabela Nr 2.

Tabela Nr 2

L.p.	Stanowisko
1	Palacz – konserwator
2	Palacz
3	Sprzątaczką
4	Kierowca autobusu
5	Pracownik gospodarczy

Pracownicy, którzy będą używać własną odzież i obuwiu robocze przed dopuszczeniem do pracy muszą wyrazić na to zgodę.

6. Za okres używania własnej odzieży i obuwiu roboczego pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny. Wysokość ekwiwalentu określa Tabela Nr 3.

Tabela Nr 3.

Stanowisko	Wysokość miesięcznego ekwiwalentu
Palacz-konserwator	18 zł
Sprzątaczką	
Nauczyciel W-F	
Pracownik gospodarczy	

7. Pracownikom zapewnia się pranie odzieży z wyłączeniem konserwatorów i palaczy c.o.
8. Dla konserwatorów i palaczy c.o. przysługuje ekwiwalent pieniężny. Za pranie odzieży roboczej i ochronnej wypłacany będzie ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej przez pracodawcę. Jego wysokość będzie uwzględniała m.in. koszty środków piorących, wody, prądu, jak również koszty czasu oraz pracy własnej pracownika. Wysokość ekwiwalentu określa Tabela Nr 4

Tabela Nr 4.

Stanowisko	Wysokość miesięcznego ekwiwalentu
Palacz-konserwator	15 zł
Sprzątaczką	Pranie w zakładzie pracy
Pracownik gospodarczy	

9. Dla pracowników do zachowania higieny osobistej zakład zapewnia mydło do mycia, w miejscach do tego przeznaczonych, w ilościach wystarczających oraz ręczniki papierowe.

10. Dla nauczyciela chemii, biologii oraz osoby odpowiedzialnej za archiwum pracodawca zapewnia środki ochrony zakupując pracownikom po uprzednim wypełnieniu zapotrzebowania przez wnioskodawcę.

Signature Not Verified

Dokument podpisany przez Artur
Spychalski
Data: 2026.01.26 11:51:12 CET

