

REGULAMIN PRACY

Szkoły Podstawowej nr 9 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Władysława Jasińskiego „Jędrusia” w Mielcu

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 9 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Władysława Jasińskiego „Jędrusia” w Mielcu.

§ 2

1. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - szkole, pracodawcy, zakładzie pracy – należy przez to rozumieć:
Szkoła Podstawowa nr 9 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Władysława Jasińskiego „Jędrusia” w Mielcu w imieniu, której występuje dyrektor szkoły, wicedyrektor lub inna uprawniona do tego osoba;
 - pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika niepedagogicznego szkoły, jak i nauczyciela;
 - nauczycielu – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku nauczyciela na podstawie przepisów ustawy z 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela,
 - pracownikowi niepedagogicznym – osobę zatrudnioną na podstawie przepisów ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3

1. Regulamin niniejszy wprowadza się w oparciu o przepisy: art. 104 Kodeksu Pracy.

§ 4

1. Szkoła działa na podstawie Ustawy o systemie oświaty, Ustawy Prawo Oświatowe, Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela.

§ 5

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni.
2. Do pracowników pedagogicznych w Szkole należą:
 - 1) *nauczyciele przedmiotów;*
 - 2) *wychowawcy świetlicy;*
 - 3) *pedagog specjalny,*
 - 4) *pedagog;*
 - 5) *psycholog;*
 - 6) *logopeda;*
 - 7) *nauczyciel bibliotekarz*
 - 8) *nauczyciel współorganizujący kształcenie*
 - 9) *nauczyciele specjaliści (oligofrenopedagodzy, tyflopédagog, surdopedagog, rehabilitant, itp.)*
3. Do pracowników niepedagogicznych zalicza się pracowników samorządowych oraz pozostałych pracowników niepedagogicznych niebędących pracownikami samorządowymi.

§ 6

1. Pracowników samorządowych kwalifikuje się do grupy stanowisk:
 - 1) kierowniczych urzędniczych,
 - 2) urzędniczych,
 - 3) pomocniczych,
 - 4) obsługi.
2. Do pracowników na stanowiskach kierowniczych urzędniczych w Szkole należą:
 - 1) *główny księgowy,*
3. Do pracowników na stanowiskach urzędniczych w Szkole należą:
 - 1) *księgowy ds. płac,*
4. Do pracowników na stanowiskach pomocniczych w Szkole należą:
 - 1) *kierownik gospodarczy,*
 - 2) *sekretarz szkoły,*
 - 3) *specjalista ds. kadr,*
 - 4) *intendent.*
5. Do pracowników na stanowiskach obsługi w Szkole należą:
 - 1) *szef kuchni,*
 - 2) *kucharka*

- 3) *pomoc kuchenna,*
- 4) *sprzątaczką,*
- 5) *szatniarz,*
- 6) *woźny,*
- 7) *rzemieślnik - konserwator,*

§ 7

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 9 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Władysława Jędrusia w Mielcu pracowników i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.
3. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy osób, którym powierzył stanowiska kierownicze, a mianowicie:
 - 1) *wicedyrektor,*
 - 2) *kierownik świetlicy,*
 - 3) *kierownik gospodarczy,*
4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, są przełożonymi pracowników, którzy im bezpośrednio podlegają.
5. W razie nieobecności dyrektora funkcję jego pełni wicedyrektor. W przypadku nieobecności zarówno dyrektora oraz wicedyrektorów zastępuje ich kierownik świetlicy.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki pracodawcy.

§ 8

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności zaznajomić pracowników podejmujących pracę:
 - z regulaminem pracy,
 - o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - częstotliwości wypłaty,
 - wynagrodzenia za pracę,

- urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę,
 - z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami ppoż.,
 - z informacją o pracownikach wyznaczonych do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
 - z zakresem czynności i obowiązków pracownika na danym stanowisku pracy,
 - z podstawowymi uprawnieniami pracownika,
 - z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu,
 - z zasadami monitoringu działającego w szkole,
 - z procedurą przetwarzania danych osobowych w zakładzie pracy.
2. Zapewnić pracownikom warunki pracy, które pozwolą na efektywne wykorzystanie czasu pracy zgodnie z zakresem czynności i kwalifikacjami pracownika oraz wymogami przepisów bhp.
 3. Nie dopuszczać się mobbingu w stosunku do pracownika, także przeciwdziałać mobbingowi stosowanemu wobec pracownika przez innych pracowników lub nawet osoby trzecie obecne w środowisku pracy.
 4. Nie dopuszczać do zjawiska dyskryminacji w zakładzie pracy tj. równo traktować wszystkich pracowników, jak też pojedynczego pracownika w porównywalnej sytuacji, ze względu na poniższe kryteria: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne, przynależność związkową, ale również pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
 5. Wyposażyć pracowników – odpowiednio do ich stanowisk pracy i zgodnie z wymogami bhp w odzież i obuwiu robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.
 6. Kierować pracowników na wstępne, okresowe i profilaktyczne badania lekarskie oraz szkolenia w zakresie bhp i p.poz.
 7. Zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników.
 8. Wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

9. Niezwłocznie zgłosić do odpowiednich organów, każdy przypadek podejrzenia choroby zawodowej.
10. Prawidłowo i w terminie wypłacać wynagrodzenia pracownikom.
11. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
12. W związku z ustaniem stosunku pracy wydać niezwłocznie pracownikowi świadectwo pracy, niezależnie od rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

§ 9

Dyrektor szkoły ma również obowiązki:

1. Ułatwić pracownikom korzystanie z różnych form doskonalenia zawodowego w celu podnoszenia ich kwalifikacji zawodowych.
2. W miarę posiadanych środków umożliwić nauczycielom korzystanie z pomocy naukowych i dydaktycznych.
3. Wspomagać nauczycieli w rozwiązywaniu problemów związanych ze zdobywaniem stopni awansu zawodowego.
4. Kształtować w zakładzie pracy – szkole - atmosferę zgodnej współpracy i wzajemnego zrozumienia.
5. Obiektywnie i sprawiedliwie oceniać efekty pracy pracowników uwzględniając opinię związków zawodowych przy stosowaniu nagród i kar.
6. W miarę posiadanych środków ZFŚS zaspokajać potrzeby socjalne i kulturalne pracowników szkoły.
7. Nadzorować przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy,
8. Przyjmować i rozpatrywać zgłaszane przez pracowników skargi , wnioski i zażalenia.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki pracowników.

§ 10

Podstawowym obowiązkiem pracowników jest :

1. Ścisłe przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż.
2. Sumienne wykonywanie poleceń przełożonego, o ile nie są sprzeczne z przepisami prawa.
3. Efektywne i zgodne z treścią umowy o pracę i zakresem obowiązków wykonywanie pracy oraz przestrzeganie czasu pracy.
4. Właściwe z przeznaczeniem i ekonomiczne korzystanie z urządzeń, narzędzi, materiałów i innego sprzętu oraz zabezpieczenie go po zakończeniu pracy:

- zamykanie pomieszczeń,
 - wyłączanie odbiorników prądu,
 - oddawanie kluczy do dyżurki woźnych lub pokoju nauczycielskiego.
5. Dbanie o mienie szkoły oraz zapobieganie jego kradzieży i niszczeniu.
 6. Niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o przyczynie nieobecności w pracy oraz o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy.
 7. Niezwłoczne zawiadomienie komórki kadrowej o wszelkich zmianach w danych osobowych niezbędnych do prowadzenia dokumentacji pracy i akt osobowych pracownika.
 8. Przestrzeganie tajemnicy służbowej, RODO i dbanie o dobre imię szkoły.
 9. Stosowanie wobec współpracowników zasady wzajemnej współpracy i pomocy.
 10. Zachowanie obowiązku trzeźwości w czasie pozostawania do dyspozycji pracodawcy.
 11. Do dnia ustania stosunku pracy dokonanie rozliczenia z pracodawcą zgodnie z kartą obiegową, którą pracownik wybiera w komórce kadrowej.
 12. Współdziałać z Dyrektorem i przełożonymi, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 11

Ponadto nauczyciel powinien :

1. Realizować zadania związane z jego pracą dydaktyczną i wychowawczą.
2. Kształtować moralną postawę ucznia zgodnie z zasadami wolności sumienia, demokracji i pokoju:
 - uczyć zasad współpracy w zespole i wzajemnego szacunku,
 - uczyć lojalności wobec wychowawców i szkoły,
3. Wspierać każdego ucznia w osiągnięciu dobrych wyników w nauce i realizowaniu ambitnych planów.
4. Współpracować z samorządem uczniowskim oraz rodzicami uczniów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
5. Dążyć do własnego rozwoju poprzez podnoszenie kwalifikacji i stopni awansu zawodowego.
6. Przestrzegać przepisów ustawy Karta Nauczyciela.

§ 12

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego;

- 2) pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;
- 3) samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zleconej przez przełożonego;
- 4) wykorzystywania Internetu oraz służbowej poczty internetowej do celów innych niż służbowe;
- 5) dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych;
- 6) samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
- 7) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym;
- 8) palenia wyrobów tytoniowych na terenie szkoły;
- 9) spożywania alkoholu i używania substancji psychoaktywnych na terenie szkoły.

§ 13

1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się ze szkołą.

§ 14

1. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy dłuższej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

ROZDZIAŁ IV

Czas pracy

§ 15

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

§ 16

1. Czas pracy pracowników pedagogicznych zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami w wymiarze:

- a) nauczyciele przedmiotów – 18/18
 - b) wychowawcy świetlicy – 26/26
 - c) pedagog szkolny – 22/22
 - d) pedagog specjalny – 22/22
 - e) psycholog szkolny – 22/22
 - f) logopeda – 22/22
 - g) nauczyciel bibliotekarz – 30/30
 - h) nauczyciel współorganizujący kształcenie – 20/20
 - i) rewalidacja – wymiar zależy od stanowiska pracy: 18/18 lub 20/20, 22/22, 26/26
2. Czas pracy nauczycieli jest uregulowany szczegółowo w obowiązującym planie zajęć, a potwierdzany jest prowadzeniem przez nauczycieli dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć oraz książki zastępstw.
3. Obowiązkowy wymiar czasu pracy nauczycieli określa KN art. 42, przy czym nauczyciel na swój wniosek i za zgodą Dyrektora szkoły może realizować podwyższone pensum, o czym mówi KN .

§ 17

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy:
 - 1) nauczyciele przedmiotów – zgodnie z planem lekcji,
 - 2) wychowawcy świetlicy, pedagog, psycholog, logopeda, nauczyciel bibliotekarz, wychowawca świetlicy – zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku roku szkolnego */w razie potrzeby harmonogram może być zmieniony w trakcie roku szkolnego/*

§ 18

1. Czas pracy pracowników nie będących nauczycielami nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 19

1. Godziny pracy pracowników niepedagogicznych przedstawia się następująco:
 - 1) pracownicy administracji:
7:00 – 15:00 lub inne ustalone indywidualnie z pracodawcą,
 - 2) pracownicy obsługi:

szeff kuchni, kucharka, 07:00 – 15:00

pomoc kuchenna 07:30 – 11:30

intendent 07:00 – 15:00

kierownik gospodarczy 07:00 – 15:00

rzemieślnik - konserwator 07:00 – 15:00

szatniarz 07:00 – 15:00

pomoc nauczyciela 07:00 – 15:00

woźny: 06:00 – 14:00

sprzątające: 13:00 – 21:00 lub inne ustalone indywidualnie z pracodawcą,

§ 20

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 21

2. Pracownik ma obowiązek stawienia się na swoim stanowisku pracy nie później niż o godzinie rozpoczynania pracy. Sprawdzanie obecności pracowników na stanowiskach pracy należy do obowiązków przełożonego
3. Obecność w pracy w/w pracownicy potwierdzają zaraz po przybyciu do pracy, złożeniem podpisu na liście obecności prowadzonej przez osobę odpowiedzialną za ewidencję czasu pracy.

§ 22

1. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki pracy, może odpowiednio zmieniać godziny rozpoczęcia i kończenia pracy.
2. W zależności od potrzeb (np. remonty, ferie, wakacje) dla pracowników administracji i obsługi (w uzgodnieniu z pracownikiem) mogą być wyznaczone inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy (w godzinach funkcjonowania szkoły 6:00 - 21:00).

§ 23

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy.
2. Doba to 24 kolejne godziny poczynszy od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, natomiast tydzień to 7 kolejnych dni kalendarzowych liczonych od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 24

3. Pozostanie pracownika po zakończeniu pracy na terenie szkoły może mieć miejsce jedynie za zgodą pracodawcy.

§ 25

1. Przyjęto dla pracowników niepedagogicznych 1-miesięczne okresy rozliczeniowe w roku kalendarzowym.

§ 26

1. Ustanawia się pięciodniowy tydzień pracy, przy czym sobotę dniem wolnym od pracy.
2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Jeżeli święto przypada w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – w przypadku Szkole Podstawowej nr 9 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Władysława Jędrusia w Mielcu jest to sobota - to obniża ono wymiar czasu pracy o 8 godzin.

§ 27

1. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, pracownik pedagogiczny może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie pracownikowi pedagogicznemu większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
2. Kobiecie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 4 oraz osobie w trakcie odbywania stażu nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
3. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz innym nauczycielom na stanowiskach kierowniczych korzystającym z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, nie przydziela się godzin ponadwymiarowych, chyba że jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w jednym oddziale, a za zgodą organu prowadzącego szkołę także gdy jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w więcej niż jednym oddziale.
4. Nauczycielowi korzystającemu z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie przydziela się godzin ponadwymiarowych.

§ 28

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby szkoły, pracownik samorządowy na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych. Kobiecie w ciąży, pracownikowi sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującemu się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie przydziela się godzin nadliczbowych bez ich zgody.

2. Pracownicy niepedagogiczni inni niż pracownicy samorządowi – z wyjątkiem pracowników młodocianych, pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia oraz kobiet w ciąży – mogą być zatrudniani w godzinach nadliczbowych w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.
3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy, lub bez wniosku pracownika - w wymiarze o połowę wyższym do końca okresu rozliczeniowego.

§ 29

1. Za pracę w godzinach nocnych ustala się, zgodnie z art. 151⁷ § 1 KP, 8 godzin tj. czas od godz. 21.00 do godz. 7.00.”
2. Pracownik świadczący pracę w nocy jest to 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.

ROZDZIAŁ V

Urlopy i zwolnienia.

§ 30

1. Pracownik powinien uprzedzić zakład pracy o niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, a w razie nie stawienia się do pracy – zawiadomić o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu tej nieobecności.
2. Nieobecność pracownika w pracy odnotowuje się z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.
3. W czasie nieobecności pracownika, przełożony decyduje, o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.

§ 31

1. Zwolnień od pracy oraz urlopów udziela pracownikom Dyrektor szkoły, za akceptacją bezpośredniego przełożonego, zgodnie z KN oraz odpowiednimi przepisami KP.
2. Dyrektor Szkoły może udzielić pracownikowi szkoły zwolnienia od pracy w związku:
 - koniecznością stawienia się przed Komisją Kwalifikacyjną, Komisją Egzaminacyjną,

- udziałem na imienne zaproszenie w uroczystości wręczenia aktu nadania stopnia awansu zawodowego,
 - wręczenia nagrody za pracę w oświacie.
3. Zwolnienia te są traktowane jako nieobecność usprawiedliwiona płatna.
 4. Pracownik zachowuje także prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia w razie:
 - przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i niektórych szczepień ochronnych,
 - oddawania krwi i okresowych badań krwiodawców.

§ 32

1. W innych sytuacjach koniecznych zwolnień, w szczególności na wezwanie sądu, prokuratury, policji, organu administracji czy samorządu, do czynności biegłego, członka komisji pojednawczej, świadka lub specjalisty NIK, na szkolenie ochotniczej straży pożarnej i do gaszenia pożaru – pracodawca wydaje zaświadczenie, określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia, w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

§ 33

1. Na wniosek pracownika przełożony może zwolnić go z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych.
2. Prawo do wynagrodzenia za czas tego zwolnienia od pracy oraz spóźnień do pracy zachowuje pracownik pod warunkiem ich odpracowania (co nie będzie stanowiło pracy w godzinach nadliczbowych).
3. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy (prywatne lub służbowe) poza siedzibę Pracodawcy, wymaga uprzedniej zgody przełożonego i podlega odnotowaniu w „Rejestrze wyjść”, znajdującym się w *sekretariacie* szkoły.

§ 34

1. W razie niestawienia się do pracy, pracownik niezwłocznie, nie później jednak niż w trzecim dniu nieobecności, zawiadamia Pracodawcę i informuje kadry o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienie może być dokonane osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.

§ 35

1. Pracownikom dydaktycznym przysługuje urlop wypoczynkowy zgodnie z ustawą – Karta Nauczyciela.

2. Pracownikom niepedagogicznym przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy. Pracownik uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
4. Wszystkie urlopy i zwolnienia wymagają adnotacji w ewidencji.

§ 36

1. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika administracji i obsługi, w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 37

1. Wymiar urlopu wynosi:
 - a) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Urlop wypoczynkowy udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, przy czym 1 dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy przy zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony pkt 1. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

§ 38

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Urlopu niewykorzystanego w danym roku należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego .
3. Na wniosek pracownika niepedagogicznego, urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Dni wolnych od pracy, wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, nie wlicza się do urlopu.

5. Urlop jest udzielany na wniosek pracownika, biorąc pod uwagę zapewnienie normalnego toku pracy w szkole.

§ 39

1. Termin urlopu ustalany jest po porozumieniu z pracownikiem.

§ 40

1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w szkole wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

§ 41

1. Pracownikowi przysługuje okolicznościowe zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia jak za urlop wypoczynkowy, w następującym wymiarze:
 - 1) 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dnia – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 42

1. Pracownikowi 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.

§ 43

1. Pracownikowi w ciągu roku kalendarzowego przysługuje zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w wymiarze:
 - 1) pracownicy pedagogiczni 2 dni
 - 2) pracownicy niepedagogiczni 2 dni lub 16 godz.

Zwolnienie z powodu siły wyższej możliwe jest w związku z pojawieniem się pilnych spraw rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, w których musi uczestniczyć pracownik. Owe zdarzenia muszą mieć jednak charakter nadzwyczajny. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia. W przypadku wystąpienia siły wyższej pracodawca nie ma możliwości odmowy udzielenia urlopu.

§ 44

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny

lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Wniosek może być złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
4. Jest to urlop bezpłatny ale okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 45

1. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi okresowymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VI

Bezpieczeństwo i higiena pracy.

§ 46

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki W szczególności pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy oraz wcześniej informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą na ich stanowiskach pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany przekazać pracownikom informacje o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w razie ewakuacji, pożaru itp.

§ 47

1. Infrastruktura szkoły jest objęta monitoringiem wizyjnym:
 - a) kamery zewnętrzne obejmują wejście główne, teren przed szkołą i drzwi wejściowe do budynków, boisko szkolne, bramę wjazdową i parking,
 - b) kamery wewnętrzne obejmują: korytarze w szatniach uczniowskich, korytarze parteru i pierwszego piętra budynku, aulę szkolną oraz segment sportowy.
 - 1) Celem funkcjonowania monitoringu wizyjnego jest:
 - a) zwiększenie poczucia bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły.
 - b) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - c) wyjaśnianie sytuacji spornych,
 - d) ustalanie sprawców zachowań nagannych w szkole (bójki, niszczenie mienia, kradzieże, itp.),
 - e) graniczenie dostępu do szkoły osób nieuprawnionych i niepożądanych,
 - f) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa nauki, wychowania i opieki.
 - 2) Monitoring szkolny rejestruje wizję przez całą dobę. Rejestracji i zapisu na nośniku podlega wyłącznie obraz z kamer systemu monitoringu.
 - 3) System monitoringu składa z:
 - a) kamer rejestrujących wizję w kolorze wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły,
 - b) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku,
 - c) kolorowego monitora umożliwiającego podgląd wizji.
 - 4) Do rejestracji obrazu służą certyfikowane lub atestowane urządzenia.
 - 5) Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane i rozbudowywane.
 - 6) Uczniowie, rodzice oraz pracownicy szkoły są informowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego.
 - 7) Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane tabliczkami informacyjnymi.
 - 8) Czas przechowywania danych na nośniku uzależniony jest od pojemności dysku, wynosi nie dłużej niż 30 dni.
 - 9) Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.
5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego.

- 1) Rejestrator wraz z monitorem umożliwiającym podgląd znajduje się w pomieszczeniu dyżurki szkoły. Pomieszczenie to jest zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych na zasadach określonych w Polityce bezpieczeństwa.
- 2) Osoby mające wgląd do zapisanego wcześniej obrazu rejestrują tę czynność w odpowiednim wykazie.
- 3) Zapisy monitoringu mogą być udostępnione w formie wglądu tylko wicedyrektorowi szkoły oraz pedagogom szkolnym w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie.
- 4) Zapis monitoringu udostępnia się uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności, np. policji, sądom, prokuraturze, itp. Płyta z materiałem archiwalnym może być nagrana i przekazana organom ścigania na ich pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy. Podstawą udostępnienia zapisu monitoringu może być wyłącznie przepis obowiązującego prawa wynikający z ustawy o ochronie danych osobowych
- 5) W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ostateczne rozstrzygnięcie ustala Dyrektor Szkoły.

§ 48

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany :
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu i poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej , a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 49

Ochrona pracy kobiet,

nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - 1) Przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 15 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 25 kg na osobę;
 - 2) Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 10 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę;
2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1, kobiety w ciąży:
 - 1) do 6 miesięcy włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy w/w norm,
 - 2) po upływie 6 miesięcy ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.
3. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.

§ 50

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 51

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. 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 dziennie.

§ 52

1. Za przestrzeganie i wykonywanie przepisów bhp na terenie szkoły odpowiedzialna jest osoba pełniąca funkcję służby bhp wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.

§ 53

1. Pracownicy Szkoły, zobowiązani są zgodnie z rodzajem wykonywanej przez nich pracy i przepisami bhp, do używania odzieży ochronnej i obuwia roboczego w sposób określony w § 53 pkt 4 niniejszego regulaminu tj. w tabeli norm przydziału odzieży ochronnej i obuwia roboczego.
2. Części pracownikom, których dotyczy w/w tabela, zapewnia odzież ochronną i obuwie robocze pracodawca. Pozostali pracownicy, których dotyczy w/w tabela, używają (za ich zgodą) własną odzież i obuwie pod warunkiem, że spełniają one wymogi bhp. Równocześnie na podstawie § 53 pkt 4 niniejszego regulaminu pracodawca raz w roku ustala (na podstawie aktualnych cen) oraz wypłaca pracownikom kwotę ekwiwalentu za przysługującą im odzież i obuwie robocze zgodnie z podaną w § 53 pkt 4 tabelą norm przydziału tych środków ochrony.
 - a) ekwiwalent za odzież ochronną i obuwie robocze wypłacany jest proporcjonalnie do okresu używania odzieży i obuwia gdy pracownik zakupił je w okresie ruchu służbowego bądź wypowiedzenia stosunku pracy,
 - b) w/w ekwiwalent nie podlega rozliczeniu gdy został pracownikowi wypłacony przed ruchem służbowym i poza okresem wypowiedzenia pracy pracownikowi,
 - c) w przypadku przejścia pracownika na emeryturę bądź jego śmierci ekwiwalent za odzież ochronną i obuwie robocze nie podlega rozliczeniu.
3. Pracownikom szkoły należy przydzielić środki ochrony indywidualnej i higieny (obuwie robocze, odzież, ręczniki, mydło). Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego jak też przewidywane okresy ich użytkowania ustala pracodawca, po uprzedniej konsultacji z pracownikami lub ich przedstawicielami i analizie wniosków w tej sprawie złożonych przez pracowników podczas konsultacji.
4. Ustala się normy przydziału środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej dla poszczególnych stanowisk pracy:

| LP. | STANOWISKO PRACY | ZAKRES WYPOSAŻENIA | PRZEWIDYWANY OKRES UŻYWALNOŚCI W MIESIĄCACH | EKWIWALEN T |
|-----|--|---|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | nauczyciel plastyki, techniki | fartuch | dyżurny | *** |
| 2. | nauczyciel chemii | fartuch | dyżurny | *** |
| | | rękawice ochronne | dla każdego pracownika * | *** |
| | | fartuch gumowy | dyżurny | *** |
| | | okulary ochronne | dyżurne | *** |
| 3. | nauczyciel fizyki | fartuch | dyżurne | *** |
| | | okulary ochronne | dyżurne | *** |
| | | rękawice | dyżurne | *** |
| 4. | nauczyciel wf. ** | dres | 36 *** | 200 zł |
| | | podkoszulka | 12 *** | 30 zł |
| | | spodenki gimnastyczne | 12 *** | 30 zł |
| | | obuwie sportowe | 24 *** | 150 zł |
| 5. | Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej ** | Obuwie sportowe | 36*** | 150 zł |
| 6. | woźny szkolny ** | fartuch | 24 *** | 75 zł |
| | | kamizelka drelichowa ocieplana lub polar, lub kurtka polarowa | dla każdego pracownika * | *** |
| | | rękawice ochronne drelichowe | dla każdego pracownika * | *** |
| | | buty robocze | 36 *** | *** |
| 7. | rzemieślnik, konserwator ** | kamizelka drelichowa ocieplana lub polar, lub kurtka polarowa | dla każdego pracownika * | 130 zł |
| | | Obuwie robocze | 24 *** | *** |
| | | rękawice ochronne | dla każdego pracownika * | *** |
| | | rękawice gumowe | dla każdego pracownika * | *** |
| | | czapka | 24 *** | 10 zł |

| | | | | |
|-----|--|--|--------------------------|--------|
| | | koszula flanelowa | 12 *** | 30 zł |
| | | ubranie robocze | 24 *** | 160 zł |
| 8. | sprzątająca, szatniarz ** | fartuch | 12 *** | *** |
| | | obuwie ochronne | 12 *** | *** |
| | | rękawice ochronne | dla każdego pracownika * | *** |
| | | rękawice gumowe | dla każdego pracownika * | *** |
| 9. | Intendent ** | fartuch | 24 *** | 70 zł |
| | | Obuwie na spodach przeciwpoślizgowych | 12 *** | *** |
| 10. | kucharka pomoc kuchenna ** | fartuch biały - 2 szt. | 12 *** | *** |
| | | fartuch przedni tkaninowy | 12 *** | *** |
| | | fartuch wodoodporny | dyżurny* | *** |
| | | obuwie na spodach przeciwpoślizgowych | 12 *** | *** |
| | | czepki biały lub chusta biała na głowę | 24 *** | *** |
| | | rękawice ochronne | dyżurne* | *** |
| 11. | dyrektor szkoły, wicedyrektor, kierownik gospodarczy, nauczyciel informatyki, sekretarz szkoły, główna księgowa, księgowa ds.płac, specjalista ds.kadr, nauczyciel bibliotekarz, referent, intendent ** | dopłata do okularów dla pracujących przy komputerze co najmniej 4 godziny dziennie | 24 *** | 300 zł |

* dla każdego pracownika – oznacza każdego pracownika na danym stanowisku, używane do zużycia

** osobom pracującym w zastępstwie przysługuje ryczałt za przepracowany okres

**** oznacza kolejne następujące po sobie miesiące bez odliczania urlopów, świąt, okresów na zwolnieniu L-4*

§ 54

1. Środki higieny osobistej (mydło, ręczniki) pracodawca zapewnia poprzez ich stałe zabezpieczenie w wydzielonych dla pracowników pomieszczeniach sanitarnych.
2. Pracownikom obsługi przysługuje ekwiwalent za pranie odzieży roboczej, zgodnie z art. 237⁹ ustawy Kodeks Pracy w przypadku niezapewnienia tej usługi przez pracodawcę.

ROZDZIAŁ VII

Wyplata wynagrodzenia.

§ 55

1. Nauczycielom wynagrodzenie za pracę wypłaca się miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.
2. Za godziny ponadwymiarowe wynagrodzenie wypłaca się miesięcznie z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 56

1. Pracownikom nie będącym nauczycielami wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu dnia 29 każdego miesiąca, z wyjątkiem miesiąca lutego, w którym wynagrodzenie wypłaca się dnia 27, oraz miesiąca grudnia gdzie wynagrodzenie wypłaca się dnia 20. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w § 55 pkt 1 i 2 oraz § 56 pkt 1 dokonuje się na wskazany przez pracownika rachunek bankowy w pisemnej dyspozycji przelewu.
3. Za dzień wypłaty wynagrodzenia uznaje się dzień wykonania polecenia przelewu wg załączonej imiennej listy płac.

§ 57

1. Pracodawca na wniosek (żądanie) pracownika przekazuje odcinek wynagrodzenia miesięcznego tzn. pasek płacowy oraz udostępnia wgląd do dokumentacji, na podstawie której zostało obliczone jego wynagrodzenie.
2. Dopuszcza się możliwość przekazywania miesięcznych pasków płacowych formie elektronicznej za pisemną zgodą pracowników.
3. Wynagrodzenie pracownika podlega ochronie, o czym mówią przepisy Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ VIII

Nagrody, wyróżnienia i kary porządkowe.

§ 58

1. Dyrektor Szkoły, nagradza pracowników wzorowo wypełniających swe obowiązki, wykazujących inicjatywę w pracy, szczególnie dbających o dobro szkoły.
2. Nagrody i wyróżnienia mają formę:
 - nagród pieniężnych,
 - pochwał i wyróżnień pisemnych.

§ 59

1. Pracownikom pedagogicznym wypłacana jest nagroda jubileuszowa zgodnie z KN oraz pracownikom niepedagogicznym na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 60

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku ,Regulaminu Pracy, przepisów bhp i p.poż. pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i p.poż., opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie w czasie pracy alkoholu lub środków psychoaktywnych – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 par.1 pkt 1-3 KP.

§ 61

1. Ponadto nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom wynikającym z KN.
2. Postępowanie w sprawach dyscyplinarnych nauczyciela określa również KN.

ROZDZIAŁ IX

Praca zdalna

§ 62

1. Ze względu na specyfikę pracy w Szkole Podstawowej nr 9 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Władysława Jędrusia w Mielcu nie jest możliwa praca zdalna czy praca zdalna hybrydowa.
2. W szczególnych wypadkach dyrektor może nakazać pracę zdalną:
 - a) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego,
 - b) stanu zagrożenia epidemicznego,
 - c) stanu epidemii,
 - d) w sytuacji której zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.
3. Pracownicy jedynie w nadzwyczajnych sytuacjach mogą skorzystać z pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
4. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem.
5. Pracownik jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, zawierającego potwierdzenie, że stanowisko pracy zdalnej, w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą, zapewnia ergonomiczne, bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
6. Kontrola wykonywania pracy zdalnej, o której mowa w punkcie 1, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.
7. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku pracownika, jeżeli świadczenie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

§ 63

1. Treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona z przedstawicielem związków zawodowych.
2. Regulamin wchodzi w życie po 2 tygodniach od dnia ogłoszenia.

Prezes
Oddziału Międzyzakładowego ZNP
w Mielcu
/ - /
Stanisław Rajda

.....

(podpis przedstawiciela
związków zawodowych)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 9
w Mielcu
/ - /
Jacek Mleczko

.....

(podpis dyrektora szkoły)