**REGULAMIN PRACY  
V Liceum Ogólnokształcącego**

**im. ks. Piotra Ściegiennego**

**w Kielcach**

**I.**

# POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1**

Regulamin niniejszy opracowano i wprowadza się w życie w oparciu o zapisy art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r - Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm., Dz. U. z 2023 r., poz. 641 )

**§ 2**

Regulamin niniejszy uwzględnia podstawowe zasady prawa pracy oraz ustala porządek wewnętrzny w **V Liceum Ogólnokształcącym im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach**  
w oparciu o przepisy zawarte w:

1. Ustawie z dnia 26.01.1982 r - Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 984),
2. Przepisach wykonawczych do ustawy Karta Nauczyciela,
3. Ustawie z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 2230)
4. Przepisach wykonawczych do ustawy o systemie oświaty,
5. Ustawie z dnia 26.06.1974 r. - Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.)
6. Przepisy wykonawcze do ustawy Kodeks Pracy.
7. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm., Dz. U. z 2023 r., poz. 641 ),
8. Przepisy wykonawcze do ustawy o pracownikach samorządowych.
9. Ustawie z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych ( tekst jednolity Dz. U.   
   z 2022 r., poz. 854 ze zm.)
10. Ustawie z dnia 26 październik 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi ( tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 165),
11. Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 19 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią ( Dz. U. z 2017 r., poz. 796 ze zm.),
12. Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. z 2021 r., poz. 2131ze zm.),
13. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1632),
14. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportuw sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 4 grudnia   
    2020 r. ( Dz. U. z 2020 r., poz. 1604 ze zm. ),
15. Uchwała Nr XVIII/295/2019 Rady Miasta Kielce z dnia 19 sierpnia 2019 r. ( Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z 25.09.2019 r., poz. 3673 ) w sprawie ustalenia zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze, zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego, określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli niewymienionych w art. 42, ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela, nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin, nauczycieli prowadzących kształcenie w formie zaocznej i w systemie kształcenia na odległość oraz zasad zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w formie zaocznej w kształceniu na odległość.
16. Uchwała Nr XVIII/249/2019 z dnia 19.09.2019 r. Rady Miasta Kielcezmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia regulaminu określającego dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków : za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z 2019 r., poz. 3672 z dnia 25września 2019 r. ze zm.).

**§ 3**

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

**§ 4**

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych   
w V Liceum Ogólnokształcącym im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

**§ 5**

Ilekroć w regulaminie pracy mowa jest mowa o:

1. Szkole, pracodawcy, zakładzie pracy - należy przez to rozumieć **V Liceum Ogólnokształcące im. ks. Piotra Ściegiennegow Kielcach,** w imieniu którego występuje dyrektor,
2. Pracowniku - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę/bez względu na rodzaj/lub mianowania,
3. Osobie prowadzącej sprawy kadrowe - należy przez to rozumieć pracownika administracji zajmującego się sprawami pracowniczymi,
4. Zakładowej organizacji związkowej - należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w **V Liceum Ogólnokształcącym im. ks. Piotra Ściegiennegow Kielcach.**

**§ 6**

Zakresy praw i obowiązków pracowników V LO określają:

1. Ogólne przepisy prawa pracy,
2. Niniejszy regulamin,
3. Arkusz organizacyjny roku szkolnego wraz z załącznikami,
4. Zawarte z pracownikami umowy nawiązania stosunku pracy,
5. Indywidualne zakresy obowiązków, sporządzane na piśmie wynikające z organizacji pracy oraz Statutu V LO .

**§ 7**

1. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych szkoły i kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich postanowienia oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
2. Informację o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków wywiesza się na zakładowej tablicy ogłoszeń, usytuowanej w miejscu ogólnie dostępnym.
3. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
4. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi   
   w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do sekretariatu pracodawcy.

**§ 8**

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz szkoły, a dotyczących jej funkcjonowania, udziela dyrektor lub inne upoważnione do tego osoby.

**§ 9**

1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawienia sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania - na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą z regulaminu organizacyjnego szkoły.

**§ 10**

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu.

## II

**PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

**ORAZ PRACOWNIKA**

**§ 11**

**Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:**

1. Zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami; zakres obowiązków może być potwierdzony pracownikowi na piśmie,
2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy.
3. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie.
4. Podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
5. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
6. Ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7. Stwarzania absolwentom podejmującym pierwszą pracę warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
8. Zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników, w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1352 ze zm.).
9. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
10. Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
11. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
12. Informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
13. Przeciwdziałania powstawaniu zjawiska mobbingu w szkole,
14. Zapoznania pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnianiu poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie pracodawcy oraz do wglądu na życzenie pracownika w administracji szkoły (**Załącznik Nr 1** do Regulaminu pracy).

**§ 12**

**Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie. Obowiązkiem pracownika jest:**

1. Przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy i porządku,
2. Dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika,
3. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno - epidemiolo-gicznych oraz przeciwpożarowych,
4. Przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, sprawiedliwe podejście do podwładnych, a w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowo zatrudnionym,
5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych (w przypadku nieposiadania kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku pracownik zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie ustalonym z pracodawcą),
6. Dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
7. Wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, z optymalnym wykorzystaniem do tego dostępnych środków pracy, wiedzy i doświadczenia zawodowego oraz zasad racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
8. Używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
9. Dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
10. Staranne prowadzenie elektronicznych dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć oraz dokumentacji nauczania,
11. Używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
12. Ochrona tajemnicy służbowej, gospodarczej oraz dóbr osobistych współpracowników i uczniów w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.),
13. Niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
14. Ostrzeżenie współpracowników i uczniów o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej.

**§ 13**

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy pomocy dydaktycznych, materiałów i narzędzi oraz za rzetelne rozliczenie pracownika z używanych narzędzi i materiałów.

**§ 14**

1. U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku, gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest polecenie wykonać w ramach posiadanej wiedzy i kompetencji po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

**§15**

1. Organ prowadzący szkołę może nałożyć na nauczyciela obowiązek podjęcia pracy w innej szkole lub szkołach, na tym samym lub - za jego zgodą - na innym stanowisku, w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych w wymiarze nie większym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć. W wypadku nie wyrażenia zgody nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie za część obowiązkowego wymiaru zajęć.
2. Zasada ograniczenia zatrudnienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do wymiaru nie niższego niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć i proporcjonalnego zmniejszenia wynagrodzenia może być - za zgodą nauczyciela - stosowana również w wypadku, gdy z przyczyn, o których mowa a art. 20 ust.1 Karty Nauczyciela, nie ma możliwości zatrudnienia nauczyciela w pełnym wymiarze zajęć oraz nie istnieją warunki do uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych w innej szkole. W razie braku zgody nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania na ograniczenie wymiaru zatrudnienia i proporcjonalne zmniejszenie wynagrodzenia stosuje się przepisy art. 20 KN.

**§ 16**

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest przeniesienie pracownika nie będącego nauczycielem na okres trzech miesięcy w roku kalendarzowym do innej pracy, niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkiem, że nowa praca:
2. nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
3. jest zgodna z jego kwalifikacjami.
4. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.

**§17**

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca jest zobowiązany poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:

* obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
* obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy   
  (u nauczycieli tylko wymiarze tygodniowym),
* przysługującym pracownikowi przerwom w pracy,
* przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
* zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
* przysługującym pracownikowi składnikom wynagrodzenia oraz świadczeniom pieniężnym lub rzeczowym (inne niż uzgodnione w umowie o pracę),
* częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
* wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
* obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy (wymogi formalne, długość okresu wypowiedzenia, termin odwołania się do sądu pracy),
* układzie zbiorowym pracy, porozumieniu zbiorowymjeżeli pracownik jest nim objęty,
* nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do której wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy (ZUS),
* ochronie związanej z zabezpieczeniem społecznym zapewnianym przez szkołę (PPK).

**§ 18**

**Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:**

1. Przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych w oparciu o skierowanie wydane pracownikowi przez pracodawcę  
   w odpowiedniej liczbie egzemplarzy ;
2. wypełnić kwestionariusz osobowy;
3. przedłożyć niezwłocznie, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
4. przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.

Dokumenty wymienione w punktach 3 - 4 przekłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego teki akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

**§ 19**

Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis. Dla nauczycieli jest to dziennik lekcyjny. Dla pracowników administracji lista obecności znajduje się w kadrach szkoły, a obsługi u Kierownika gospodarczego.

**§ 20**

Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne odnotowywane są w *„Książce wyjść”*, która znajduje się w kadrach szkoły.

**III**

**NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY**

**§ 21**

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn znanych, pracownik powinien niezwłocznie uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub pracownika sekretariatu szkoły.
2. W razie niestawienia się do pracy poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić pracodawcę, bezpośredniego przełożonego lub sekretariat szkoły o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie lub pocztą elektroniczną) lub nie później, niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub pocztą (w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego).
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie - odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są elektroniczne :
6. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
7. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
8. oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
9. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się - wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
10. oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny;
11. zaświadczenie stacji krwiodawstwa o badaniu /oddaniu krwi.
12. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust.5 w punktach a - f, jeśli pracodawca nie otrzyma informacji drogą elektroniczną, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

**§ 22**

1. **Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem praw do wynagrodzenia w wymiarze:**

**-** 2 dni lub 16 godzin opieki nad dzieckiem do lat 14 zgodnie z art. 188 KP ( pracownicy niepedagogiczni );

**-** 2 dniopieki nad 1 dzieckiem do lat 14 zgodnie z art. 67e KN ( nauczyciele );

1. 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;
2. 1 dnia - 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.
3. Zwolnienia wymienione w ust.1 udzielane są w terminie przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
4. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik jest obowiązany przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
5. Prawo do dnia wolnego reguluje rozporządzenie 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. z 2014 r., poz. 1632 ze zm.).

**IV**

**URLOPY PRACOWNICZE**

**§ 23**

1. Nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii zimowych i letnich i w czasie ich trwania.
2. Nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:
3. przeprowadzenia egzaminów,
4. wykonywania prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego, np. udział w komisji rekrutacyjnej ,
5. opracowania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
6. W ramach ustalonego w ust.1 wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.
7. Nauczyciel zatrudniony przez cały okres trwania zajęć w danym roku szkolnym ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w ust.1. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.

**§ 24**

Nauczyciel uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych urlopów - w każdym następnym roku kalendarzowym.

**§ 25**

1. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem z związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego - nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.
2. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko w szkole, a także nauczycielowi, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w ustalonym czasie.
3. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, powołania do zasadniczej służby wojskowej albo do odbywania zastępczo obowiązku tej służby, powołania do okresowej służby wojskowej lub odbywania długotrwałego przeszkolenia wojskowego - nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni w odniesieniu do nauczycieli, a nie więcej niż 35 dni roboczych w odniesieniu do § 25 pkt 2.

**§ 26**

1. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. 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.
2. Jeżeli wysokość wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe ulega zmianie w okresie, z którego oblicza się wynagrodzenie za urlop, w miesiącu wykorzystywania urlopu wynagrodzenie to ulega przeliczeniu.

**§ 26a**

1. Nauczycielowi przysługuje 2 dni w roku kalendarzowym tzw. **zwolnienia od pracy   
z powodu siły wyższej**. Prawo do zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej   
w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność nauczyciela.Za czas zwolnienia nauczyciel zachowa prawo do *połowy wynagrodzenia*, o którym mowa   
w art. 30 Karty Nauczyciela. Dyrektor będzie miał obowiązek udzielić zwolnienia od *pracy na wniosek zgłoszony najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia* (art. 68a Karty Nauczyciela w brzmieniu od 26 kwietnia 2023 r. )

**§ 26 b**

1. Nauczyciel ma prawo do bezpłatnego urlopu opiekuńczego w wymiarze 5 dni w roku kalendarzowym. Celem urlopu opiekuńczego jest zapewnienie osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Przy czym przez członka rodziny należy rozumieć syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka. Okres korzystania z tego urlopu *ma być wliczany do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze* (art. 68b Karty Nauczyciela w brzmieniu od 26 kwietnia 2023 r.).

**§ 27**

1. Z wnioskiem o udzielenie urlopu wychowawczego nauczyciel występuje do dyrektora szkoły.
2. Wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego powinien być zgłoszony co najmniej na 1 miesiąc przed wskazanym rozpoczęciem tego urlopu.
3. Termin zakończenia urlopu wychowawczego powinien przypadać na dzień poprzedzający rozpoczęcie roku szkolnego, na wniosek nauczyciela może ulec odpowiedniemu przedłużeniu.

**§ 28**

1. Nauczyciel może zrezygnować z udzielonego mu urlopu wychowawczego;
2. w każdym czasie - za zgodą dyrektora szkoły,
3. z początkiem roku szkolnego - po uprzednim zawiadomieniu dyrektora szkoły co najmniej na 3 miesiące przed zamierzonym terminem podjęcia pracy.

**§ 29**

1. W przypadku wykorzystywania urlopu wychowawczego nauczyciel nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego z dniem rozpoczęcia ferii szkolnych przypadających po zakończeniu urlopu wychowawczego.
2. Nauczycielowi, który w związku z rozpoczęciem urlopu wychowawczego nie mógł wykorzystać przypadającego w okresie letnich ferii szkolnych urlopu wypoczynkowego, do którego nabył prawo, wówczas termin zakończenia urlopu wychowawczego powinien przypadać na koniec zajęć szkolnych.

**§ 30**

1. Nauczycielowi skierowanemu przez dyrektora na dalsze dokształcanie przysługuje urlop szkolny na zasadach określonych w art. 68 KN oraz rozporządzeniach Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Nauczyciel może otrzymać urlop płatny lub bezpłatny dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych, a bezpłatny z innych ważnych przyczyn.

**§ 31**

1. Nauczycielowi zatrudnionemu na podstawie mianowania, który wniósł podanie o przeniesienie do miejscowości będącej miejscem stałego zamieszkania współmałżonka, jeżeli podanie o przeniesienie nie może być uwzględnione z powodu niemożności zatrudnienia go w zawodzie nauczycielskim w miejscu stałego zamieszkania współmałżonka, dyrektor szkoły udziela urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust.1, nie może przekroczyć 2 lat. Jeżeli w tym okresie nauczyciel nie podjął pracy, stosunek pracy ulega rozwiązaniu.

**§ 32**

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony po przepracowaniu nieprzerwanie co najmniej 7 lat w szkole, w wymiarze nie niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć, dyrektor szkoły udziela urlopu dla poratowania zdrowia:
2. w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia:

* choroby zagrażającej wystąpieniem choroby zawodowej;
* choroby, w której powstaniu czynniki środowiska pracy lub sposób wykonywania pracy odgrywają istotną rolę;

1. na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową

- w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo 1 roku.

1. Nauczycielowi, któremu do nabycia prawa do emerytury brakuje mniej niż rok, urlop dla poratowania zdrowia nie może być udzielony na okres dłuższy niż do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym nauczyciel nabywa uprawnienia emerytalne.
2. Do okresu siedmioletniej pracy w szkole, o którym mowa w ust.1, wlicza się okresy czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby oraz urlopu innego niż wypoczynkowy, trwające łącznie nie dłużej niż 6 miesięcy. W przypadku okresu niezdolności do pracy i urlopu trwającego dłużej niż 6 miesięcy wymagany okres pracy przedłuża się o ten okres.
3. Okres siedmioletniej pracy w szkole, uzasadniający prawo do urlopu, powinien przypadać bezpośrednio przed datą rozpoczęcia urlopu dla poratowania zdrowia. Wymóg siedmioletniego okresu pracy w szkole dotyczy udzielenia pierwszego urlopu dla poratowania zdrowia.
4. Nauczyciel w okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia zachowuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wysługę lat oraz prawo do innych świadczeń pracowniczych, w tym dodatków socjalnych, o których mowa w art. 54 ust. 5 Karty Nauczyciela.
5. W przypadku udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia w wymiarze dłuższym niż 30 dni, nauczyciel podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
6. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciel nie może nawiązać stosunku pracy lub podjąć innej działalności zarobkowej. W przypadku stwierdzenia, że w okresie urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel podejmuje inny stosunek pracy lub inną działalność zarobkową, dyrektor szkoły odwołuje nauczyciela z urlopu określając termin, w którym nauczyciel obowiązany jest do powrotu do pracy.
7. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia nie wcześniej niż po upływie roku od dnia zakończenia poprzedniego urlopu dla poratowania zdrowia. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciela w okresie całego zatrudnienia nie może przekroczyć 3 lat.
8. Nauczyciel nie ponosi kosztów związanych z orzekaniem o stanie jego zdrowia w związku z potrzebą udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia. O potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia, w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, orzeka lekarz ubezpieczenia zdrowotnego leczący nauczyciela. Od orzeczenia, o którym mowa w zdaniu pierwszym, przysługuje odwołanie do Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Kielcach.

**§ 33**

1. Pracownik nie będący nauczycielem ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego **urlopu wypoczynkowego** w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:

* 20 dni przy stażu do dziesięciu lat pracy.
* 26 dni przy stażu pracy co najmniej 10 lat.

1. **Urlopu nie udziela się** w:
   1. Niedziele;
   2. Święta, tj.:
2. 1 stycznia - Nowy Rok
3. 6 stycznia - Trzech Króli
4. Pierwszy dzień Wielkanocy
5. Drugi dzień Wielkanocy
6. 1 maja - Święto Pracy
7. 3 maja - Święto Konstytucji 3 Maja
8. Dzień Bożego Ciała
9. 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny
10. 1 listopada - Wszystkich Świętych
11. 11listopada - Narodowe Święto Niepodległości
12. 25 grudnia - pierwszy dzień Bożego Narodzenia
13. 26 grudnia - drugi dzień Bożego Narodzenia
    1. Dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
14. Jeżeli pracownik wykonuje pracę dozwoloną w niedziele i święta, urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
15. Urlopu, o którym mowa w ust. 5, udziela się w godzinach zgodnie z harmonogramem ustalonym na dany miesiąc tak, jak pracownik pracowałby nie będąc na urlopie.
16. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia w ust. 6 stosuje się odpowiednio.

**§ 34**

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, 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.

**§ 35**

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
2. zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej niż 3 lata,
3. średniej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
4. średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych - 5 lat
5. średniej szkoły ogólnokształcącej - 4 lata,
6. szkoły policealnej - 6 lat
7. szkoły wyższej - 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata)

Okresy nauki o których mowa w pkt. 1 - 6 nie podlegają sumowaniu.

1. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
2. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten niezakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy w szkole. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

**§ 36**

1. Wykorzystanie urlopu pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
2. Każdy pracownik na co najmniej 4 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1a** do Regulaminu pracy.
3. Wniosek o którym mowa w ust. 2, składa się do bezpośredniego przełożonego, który niezwłocznie przekazuje go pracodawcy.
4. Pracodawca przekazuje pracownikowi niezwłocznie, nie później niż na dwa dni przed rozpoczęciem urlopu, swoją decyzję w zakresie urlopu.
5. Nieprzekazanie pracownikowi informacji, o której mowa w ust. 4, należy traktować jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym we wniosku.
6. W sytuacji gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku w którym nabył do niego prawo, za zgodą pracodawcy może przesunąć wykorzystanie urlopu do 30 września roku następnego.
7. Nie złożenie przez pracownika wniosku oraz niewykorzystanie urlopu do 30 września roku następnego może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych.

**§ 37**

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

**§ 38**

1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do urlopów wypoczynkowych zgodnie   
   z planem urlopów na konkretny rok kalendarzowy, na ich wniosek w dogodnym terminie ustalonym przez obie strony z zachowaniem wymaganej ciągłości toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdyby jego obecności w szkole wymagały okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć poniesione przez pracownika koszty wynikające z odwołania go z urlopu.
3. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika poniesionej szkody.

**§ 39**

Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy po urlopie macierzyńskim urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego.

**§ 40**

Pracodawca jest obowiązany udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego tak bieżącego, jak i zaległego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

**§ 41**

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

**§ 41 a**

1. Pracownikowi przysługuje 2 dnilub 16 godzin w roku kalendarzowym tzw. **zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej**. Prawo do zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.Pracownik szkoły, który skorzysta ze zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej, zachowa prawo do połowy wynagrodzenia. Wynagrodzenie to będzie obliczane według takich samych zasad, jak wynagrodzenie urlopowe, z tą różnicą, że składniki wynagrodzenia ustalane w wysokości przeciętnej będą obliczane z miesiąca, w którym przypadł urlop z powodu siły wyższej.  
Dyrektor będzie miał obowiązek udzielić zwolnienia od *pracy na wniosek zgłoszony najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia*.

**§ 42 b**

1. Pracownik ma prawo do bezpłatnego urlopu opiekuńczego w wymiarze 5 dni w roku kalendarzowym. Celem urlopu opiekuńczego jest zapewnienie osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Przy czym przez członka rodziny należy rozumieć syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka. Okres korzystania z tego urlopu *ma być wliczany do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze*.

**V**

**CZAS PRACY**

**§ 42**

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. W ramach czasu pacy, o którym mowa w ust. 1, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest obowiązany realizować zajęcia, o których mowa w art. 42 Karty Nauczyciela.
3. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze oraz nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole reguluje Uchwała Nr XVIII/295/2019   
   z dnia 19.09.2019 r. ( Dz. Urz. Woj. Św. z 2019 r. poz. 3672 ).

**43**

1. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom dokształcającym się, wykonującym inne ważne społeczne zadania lub jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole - dyrektor szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
2. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie w wysokości ustalonej w przepisach o wynagrodzeniu obowiązującym nauczycieli szkoły.
3. Za pracę w święto, przypadające poza dwoma dniami w tygodniu wolnymi od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy.

**§ 44**

1. Czasem pracy pracowników niebędących nauczycielami jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. W czasie określonym jako godziny pracy, pracownik winien być przebrany w odzież i obuwie robocze i gotowy do świadczenia pracy.

**§ 45**

1. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Tydzień trwa 7 dni, poczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego.

**§ 46**

1. Czas pracy pracowników administracji, księgowości i obsługi wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo w 1 - miesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
2. Pracownicy, o których mowa w ust.1, świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach:700 – 1500 / 730 - 1530 / 800 – 1600 z zastrzeżeniem sprzątaczek, które świadczą pracę w zależności od organizacji pracy szkoły, odpowiedniood : 600 - 1400/ 700 – 1500oraz 1000 - 1800 / 1100 – 1900.

**§ 47**

1.Pracownicy szkoły (działu kadrowo - księgowego), którzy wychowują dziecko   
w wieku do lat 8, będą mogli zawnioskować o elastyczną organizację czasu pracy   
tj. np.:

- pracę zdalną;  
- zastosowanie systemu przerywanego czasu pracy, systemu skróconego tygodnia pracy lub weekendowego systemu pracy;  
- zastosowanie indywidualnego rozkładu czasu pracy lub ustaleniu różnych godzin  rozpoczynania pracy ;  
- obniżenie wymiaru czasu pracy .

2. Uprawniony pracownik występuje do Dyrektora z wnioskiem o elastyczną organizację pracy, w którym powinien wskazać:

1) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka;

2) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy;

3) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy;

4) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.

3.Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku o elastyczną organizację pracy powinien rozważyć proponowane przez pracownika rozwiązania. Podejmując decyzję o uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku o elastyczną organizację pracy, dyrektor szkoły musi wziąć pod uwagę:  
- potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy;  
- potrzeby i możliwości szkoły, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

Na odpowiedź na wniosek o elastyczną organizację pracy dyrektor szkoły ma tylko 7 dni od dnia jego otrzymania. W odpowiedzi na wniosek pracownika szkoły, dyrektor może wskazać inny możliwy termin zastosowania elastycznej organizacji pracy, niż wskazany we wniosku.

**§ 48**

1. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 600 w tym dniu, a godziną 600 dnia następnego.
2. W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedziele, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

**§ 49**

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe - do końca okresu rozliczeniowego.
2. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego, jeżeli wskazany termin zaakceptuje.

**§ 50**

Do pracowników samorządowych wykonujących pracę na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych mają zastosowanie przepisy art. 42 ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.),

**§ 51**

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy, a także w miejscu zamieszkania.
2. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o których mowa w § 45 ust.1.
3. Czas dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczył pracy.
4. Za czas dyżuru świadczonego w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy należy udzielić pracownikowi czasu wolnego według zasady „*godzina za godzinę”* lub wypłacić wynagrodzenie wynikające ze stawki zaszeregowania pracownika.

**§ 52**

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze, mają prawo po godzinie pracy do pięciominutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.
2. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje inspektor ds. bhp. z Centrum Usług Miejskich.

**§ 53**

1. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do 15 minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.
2. Pracownik może wykorzystać przerwę w czasie pracy, kiedy nie zakłóci to normalnego funkcjonowania komórki, w której jest zatrudniony.

**§ 54**

1. Kierownik gospodarczy prowadzi na bieżąco ewidencję czasu pracy pracowników administracyjno - obsługowych. Ewidencję prowadzi się w formie indywidualnej karty czasu pracy zawierającej:
2. dobowy czas pracy pracownika,
3. ewentualną pracę w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej,
4. pracę w niedziele, święta, dni wolne od pracy wynikające z zasady pięciodniowego tygodnia pracy,
5. nieobecności pracownika w pracy, jak np. choroba, urlopy,
6. polecenia wyjazdu służbowego i czasu pracy w trakcie takich delegacji,
7. czasu dyżuru.

**§ 55**

Pora nocna/przerwa w szkole obejmuje czas pomiędzy godziną 2200 a 600.

**VI**

**PROCEDURY ZWIĄZANE Z PODEJRZENIEM NADUŻYWANIA PRZEZ PRACOWNIKA ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, LEKÓW PSYCHOTROPOWYCH LUB INNYCH SUBSTANCJI PSYCHOAKTYWNYCH**

**§ 56**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 1, podlega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności - na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren szkoły pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw pracownik winien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich komunikować się ze swoim przełożonym albo też komórką organizacyjną szkoły, która jest władna załatwić sprawę.
6. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
7. Koszty badania stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
8. W przypadku gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
9. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

**§ 57**

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
2. dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
3. określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
4. dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
5. krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
6. wskazanie dowodów (np. świadków),
7. datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
8. załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
9. Protokół przekazuje osobie prowadzącej sprawy kadrowe, która przygotowuje propozycję decyzji personalnych.

**§ 58**

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie szkoły lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcję organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełnienia obowiązków   
   i - o ile to możliwe - pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
4. Narkotyki ujawnione na terenie szkoły zostaną przekazane odpowiednim władzom celem podjęcia stosownych czynności.

**§ 59**

1. Zastosowanie kary wobec pracownika następuje zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
2. Karę stosuje się po zapoznaniu się z wnioskiem przełożonego i uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie.
3. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu lub uwzględnieniu sprzeciwu decyduje dyrektor. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza, że został uwzględniony.
4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od daty zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do Sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.
5. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika ( część D ).

**IV**

**OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ**

**§ 60**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu.

**§ 61**

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
3. dodatku za pracę w godzinach nocnych,
4. nagród jubileuszowych,
5. wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
6. nagród z zakładowego funduszu nagród,
7. odpraw rentowo-emerytalnych.

**§ 62**

1. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
2. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu do końca miesiąca.
3. Wynagrodzenie za pracę dla pozostałych pracowników wypłaca się do końca miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
4. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej, zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanych w ust.1 i 3 lub w następnym miesiącu.
5. Ewentualne wypłaty wyrównujące dokonuje się nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
6. Wypłaty odpraw emerytalnych lub rentowych, ekwiwalentów - dokonuje się w dniu ustania stosunku pracy, nie później niż 7 dni od dnia ustania stosunku pracy, natomiast nagród jubileuszowych - nie później niż 14 dni po nabyciu do nich prawa.
7. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę określa art. 87 Kodeksu Pracy.

**§ 63**

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się na pisemnie wskazany przez pracownika rachunek w banku.
2. W przypadku określonym w ust.1 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w **§** 62 wynagrodzenie znajduje się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

**§ 64**

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo szkoły, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami kadrowymi, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych i osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

**VIII**

**BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

**§ 65**

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

**§ 66**

**Pracodawca jest obowiązany w szczególności:**

1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. na koszt pracodawcy kierować pracowników na podstawowe, profilaktyczne badania lekarskie,
3. zapewnić nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, wymienione w **Załączniku nr 2** do regulaminu pracy,
4. wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

**§ 67**

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz powinien być poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Szkolenia okresowe prowadzone są:
3. dla pracowników na stanowiskach kierowniczych, nie rzadziej niż raz na 5 lat,
4. dla nauczycieli, nie rzadziej niż raz na 5 lat,
5. dla pracowników obsługi, nie rzadziej niż raz na 3 lata.
6. Szkolenie okresowe w zakresie bhp pracownik powinien ukończyć w ciągu 12 miesięcy od daty zatrudnienia.
7. Szkolenia z zakresu bhp, ochrony ppoż. oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej są obowiązkowe, organizowane są przez pracodawcę i odbywają się na jego koszt.
8. Szkolenia wstępne oraz okresowe w zakresie bhp i ochrony ppoż. prowadzi służba bhp Centrum Usług Miejskich w Kielcach.
9. Przeszkolenie w zakresie przepisów bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
10. Czas szkolenia z zakresu bhp, ochrony ppoż. oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej jest traktowany na równi z czasem pracy.

**§ 68**

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

1. znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek, i ład w miejscu pracy,
4. używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

**§ 69**

1. Obowiązkiem pracownika jest utrzymanie w należytym stanie przydzielonych mu ochron indywidualnych, odzieży i obuwia roboczego i użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.
2. Za pranie odzieży ochronnej i roboczej pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

**§ 70**

1. Pracodawca zapewnia należne odzież ochronną i roboczą.
2. W przypadku nieodebrania przedmiotu z przyczyn zależnych od pracownika roszczenia pieniężne nie przysługują.
3. Okres używalności przedmiotów liczy się od dnia wydania do upływu czasu wynikającego z tabeli norm, łącznie z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności trwających jednorazowo ponad jeden miesiąc.

**§ 71**

1. Po upływie okresu używalności lub w razie ustania stosunku pracy, odzież i obuwie robocze **nie podlegają zwrotowi**.
2. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów - po sporządzeniu protokołu zniszczenia - pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi inne przedmioty zgodnie z tabelą norm.

**§ 72**

1. Sprawy wydania pracownikom odzieży roboczej oraz kartoteki osobistego wyposażenia pracowników prowadzi Kierownik gospodarczy V LO.
2. Listę ekwiwalentu za pranie odzieży ochronnej i roboczej sporządza Kierownik gospodarczy.
3. Zasady wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży ochronnej i roboczej reguluje **Złącznik Nr 2a**.

**§ 73**

1. Na podstawie rozporządzenia MIPS z dnia 1 grudnia 1998 r. (Dz. U. Nr 148, poz. 973, § 8 ust. 1 i 2 pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, zapewnia się okulary korygujące wzrok, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami wykażą potrzebę ich stosowania przy obsłudze monitora ekranowego.
2. Pracownicy, którym lekarz okulista zaleci stosowanie okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitora ekranowego, indywidualnie dokonują zakupu okularów o parametrach określonych przez lekarza.
3. Koszty zakupu okularów korekcyjnych będą refundowane pracownikom do kwoty   
   300 zł. ( słownie: trzysta złotych) raz na dwa lata na podstawie przedłożonej przez niego imiennie wystawionej faktury dokumentującej poniesiony wydatek, zaświadczenia lekarza okulisty zlecającego stosowanie okularów korekcyjnych oraz wniosku stanowiącego **Załącznik Nr 6a.**
4. Wykaz pracowników szkoły, zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych określa **Załącznik Nr 6.**

**§ 74**

W szkole obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

**§ 75**

1. Na podstawie art. 232 Kodeksu pracy oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. z 1996 r. Nr 60, poz. 279) pracodawca zapewnia pracownikom napoje chłodzące.
2. Sposób zapewnienia pracownikom napoi chłodzących reguluje **Załącznik Nr 7**

**IX**

**POSTĘPOWANIE DYSCYPLINARNE ORAZ KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY**

**§ 78**

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.
2. Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczycieli oraz tryb postępowania określa Karta Nauczyciela Rozdział 10.
3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy w rozumieniu art. 108 K.P. wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy.

**§ 79**

1. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
2. nagana z ostrzeżeniem,
3. zwolnienie z pracy,
4. zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
5. wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
6. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
7. Wymierzenie kary dyscyplinarnej określonej w ustępie 1 pkt 4 jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim.
8. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do teki akt osobowych nauczyciela.

**§ 80**

1. Dyrektor szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w szkole. W sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
2. Dyrektor szkoły zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka.
3. Nauczyciel zostaje z mocy prawa zawieszony w pełnieniu obowiązków w razie jego tymczasowego aresztowania lub w razie pozbawienia go wolności w związku z postępowaniem karnym.
4. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba że przeciwko nauczycielowi toczy się jeszcze postępowanie wyjaśniające, w związku z którym nastąpiło zawieszenie.

**§ 81**

1. Wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela w okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków może ulec ograniczeniu, a tymczasowo aresztowanego ulega ograniczeniu najwyżej do połowy, w zależności od stanu rodzinnego nauczyciela, począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nastąpiło zawieszenie.
2. W okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków nie przysługują dodatki oraz wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe.
3. W w/w okresie odbywania kary pozbawienia wolności nauczycielowi nie przysługuje wynagrodzenie.
4. Przepis ust. 1-3 stosuje się do nauczycieli zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
5. Jeżeli postępowanie dyscyplinarne lub karne zakończy się umorzeniem z braku dowodów winy albo wydaniem orzeczenia lub wyroku uniewinniającego, nauczycielowi należy zwrócić zatrzymane kwoty wynagrodzenia.

**§ 82**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higienicznosanitarnych pracodawca może stosować:
   1. karę upomnienia,
   2. karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów p. poż., opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować dyrektor, a w razie jego nieobecności - zastępcy dyrektora.
4. Wnioskować do osób wymienionych w ust. 3 o nałożenie kary mogą wnioskować kierownicy komórek organizacyjnych.
5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa, niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
6. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole.
7. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić notatkę wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 4** do Regulaminu pracy.
9. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
10. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
11. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
12. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor szkoły po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
13. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
14. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
15. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
16. Postanowienia ust. 15 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
17. Nałożenie kary porządkowej może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

**§ 83**

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

1. Niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
2. Nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnienia do pracy,
3. Nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
4. Opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej,
5. Pozostawianie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
6. Wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
7. Działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, agitacji politycznej itp.
8. Naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów.

**X**

**NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

**§ 84**

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatyw w pracy, służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Nagroda nie jest wliczana do podstawy świadczeń pieniężnych w razie choroby, opieki, macierzyństwa i świadczenia rehabilitacyjnego.

**XI**

**OCHRONA RODZICIELSTWA**

**§ 85**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących, przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, stanowiący **Załącznik Nr 5** do Regulaminu pracy.

**§ 86**

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej ani godzinach nadliczbowych oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownica w ciąży nie może być zatrudniona w systemie przerywanego czasu pracy.

**§ 87**

1. W przypadkach przewidzianych w Kodeksie pracy pracodawca jest zobowiązany przenieść pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić ją z pracy na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Jeżeli przeniesienia do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy, w przypadkach, o których mowa w ust. 1, zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

**§ 88**

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

**§ 89**

Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej i w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

**§ 90**

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku/oświadczeniu o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

**§ 91**

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień, o których mowa w § 89 i § 90 regulaminu może skorzystać jedno z nich.

**XII**

**WSPÓŁPRACA PRACODAWCA - ZAKŁADOWE ORGANIZACJE ZWIĄZKOWE**

**§ 92**

Współpracując ze związkami zawodowymi, pracodawca opiera się na art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 263 ze zm.), zgodnie z którym w zakresie praw i interesów zbiorowych związki zawodowe reprezentują wszystkich pracowników, niezależnie od ich przynależności związkowej.

**§ 93**

1. W indywidualnych sprawach pracowniczych, wymagających współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca stosuje postanowienia art. 30 ust. 21 ustawy o związkach zawodowych, zgodnie z którymi pracodawca jest obowiązany zwrócić się do organizacji związkowych o informację o pracownikach korzystających z obrony związku, tj. ich członkach oraz innych pracownikach, którzy wystąpili do związku o obronę swoich praw, a związek wyraził zgodę na ich obronę.
2. Zakładowe organizacje związkowe obowiązane są przedstawić pracodawcy w ciągu 5 dni od otrzymania ww. zapytania imienną listę osób korzystających z ochrony związku. Nieudzielanie tej informacji zwalnia pracodawcę od obowiązku współdziałania z zakładową organizacją związkową w sprawach dotyczących tych pracowników.

**§ 94**

Zakładowe organizacje związkowe zobowiązują się informować na bieżąco pracodawcę o zmianach w organach statutowych związku oraz o pracownikach, których stosunek pracy podlega szczególnej ochronie na podstawie ustawy o związkach zawodowych.

**§ 95**

Pracodawca jednakowo traktuje każdą zakładową (międzyzakładową) organizację związkową działającą w szkole, bez względu na jej liczebność, zaangażowanie w rozwiązywanie problemów zakładu pracy oraz skład zawodowy jej członków.

**XIII**

**OBOWIĄZKI RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU**

**I PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI**

**§ 96**

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

**§ 97**

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

* nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
* warunków zatrudnienia,
* awansowania,
* dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

1. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1 oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, z przyczyn określonych.

**§ 98**

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w art. 91 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

**§ 99**

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postępowania, zastosowanego kryterium lub podjętego działania, występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu art. 94 jest także:

1. działanie polegające na zachęcaniu osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
2. zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

**§ 100**

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

**§ 101**

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika ze względu na jedną lub kilka przyczyn tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

1. odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
2. niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
3. pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

**§ 102**

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
   1. niezatrudnianiu pracownika z jednej z przyczyn, określonych w § 101, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
   2. wypowiedzenie pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,
   3. stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
   4. ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminujące, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

**§ 103**

Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymagania zawodowe (np. nauczyciel religii).

**§ 104**

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikowi w formie pieniężnej lub innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonanie wymaga od pracownika porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

**§ 105**

1. Na mocy art. 183d K. P. osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia.

**§ 106**

W celu przeciwdziałania lobbingowi pracodawca i pracownicy zobowiązują się do przestrzegania poniższych zasad:

1. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, regulaminu pracy oraz szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników, a także przestrzegać ich prawa do prywatności.
2. Podstawowym elementem kultury organizacyjnej szkoły jest przestrzeganie zasad etycznych przez pracowników.
3. Pracodawca zobowiązany jest szanować godność osobistą pracowników.
4. W szkole panują zasady kultury pracy. Każdy pracownik zobowiązany jest do uprzejmego i życzliwego zachowania się w stosunku do współpracowników oraz niesienia im pomocy.
5. W szkole nie będą tolerowane jakiekolwiek przejawy psychicznego, fizycznego bądź seksualnego dręczenia pracowników.
6. Każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawić się dręczeniu, szykanowaniu lub nieludzkiemu traktowaniu współpracownika lub grupy współpracowników.
7. Zakazuje się używania obraźliwego języka zarówno w stosunku do podwładnych, przełożonych jak i współpracowników równorzędnego szczebla.
8. Zakazuje się rozpowszechniania plotek w szkole. Wszelkie informacje uzyskane przez pracowników czasie pracy nie mogą być wykorzystane do innych celów niż te, dla których zostały im udostępnione.
9. Pracodawca gwarantuje swobodną komunikację z pracownikami.
10. Szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat toku pracy dydaktycznej, wychowawczej, jak również na temat stosunków interpersonalnych panujących w szkole lub inne tematy związane z wykonywanymi obowiązkami.
11. Szkoła zapewnia tajemnicę zgłoszonych informacji na temat zaobserwowanych nieprawidłowości w jakimkolwiek obszarze (czy to na gruncie wykonywania obowiązków zawodowych, czy też w relacjach międzyludzkich).
12. Pracownik zobowiązany jest przeciwdziałać powstawaniu konfliktów w miejscu pracy.
13. Wszelkie zaistniałe konflikty winny być rozwiązywane z poszanowaniem godności osobistej i kultury organizacyjnej.
14. Dyrektor podejmuje wszelkie działania mające na celu rozwiązywanie konfliktów pojawiających się w miejscu pracy, w drodze do kompromisu, tak by nie wpływały one na organizację i atmosferę w pracy.
15. Dyrektor tak organizuje pracę i przydziela zadania, by w sposób optymalny wykorzystać zdolności pracowników.

**XIV**

**INNE POSTANOWIENIA**

**§ 107**

Pracownik nie powinien podczas pracy, z wyjątkiem nagłej konieczności, prowadzić prywatnych rozmów:

1. ze współpracownikami;
2. telefonicznych;
3. z osobami trzecimi.

**§ 108**

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, powszechnie uznanych za obraźliwe, ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich.

**§ 109**

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

1. zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą,
2. spożywać posiłków,
3. palić tytoniu (obowiązuje zakaz palenia na terenie szkoły).

**§ 110**

Pracownik nie powinien :

1. wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
2. wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, faks, poczta elektroniczna) do celów prywatnych.

**§ 111**

Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:

1. czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele zakładu pracy,
2. działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.

**XV**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 112**

Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

**§ 113**

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Dyrektor Szkoły.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć osobie, o której mowa w ust. 1, zawiadomienie o naruszeniu regulaminu.
3. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.

**§ 114**

1. Podczas nieobecności Dyrektora Szkoły zastępują go wicedyrektorzy.
2. Dyrektor pisemnie powierza pełnienie obowiązków wyznaczonemu imiennie wicedyrektorowi szkoły.
3. W przypadku braku możliwości wykonania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt dyrektorowi, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

**§ 115**

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.

**§ 116**

Regulamin wchodzi w życie od 01.01.2021 r.

Zakładowe Organizacje Związkowe:

……………………………………..                                                                                       ……………………………..

(pieczęć i podpis) (Pracodawca)

…………………………………….

(pieczęć i podpis)

**Załącznik Nr 1   
do Regulaminu pracy**

**w VLO w Kielcach**

Informacja dla pracowników

**V Liceum Ogólnokształcącego im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach**  
zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu

|  |  |
| --- | --- |
| **Artykuł Kodeksu pracy** | **Treść normy** |
| Art. 9 § 4 | Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują. |
| Art. 112 | Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu. |
| Art. 113 | Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna. |
| Art. 18 § 3 | Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego. |
| Art. 183a | § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.  § 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.  § 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.  § 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.  § 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:  1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,  2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).  § 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).  § 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika. |
| Art. 183b | § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, którego skutkiem jest w szczególności:  1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,  2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,  3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe  - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.  § 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:  1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,  2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1,  3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,  4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.  § 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.  § 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie. |
| Art. 183c | § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę  o jednakowej wartości.  § 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.  § 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności  i wysiłku. |
| Art. 183d | Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów. |
| Art. 183e | § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.  § 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu. |
| Art. 292 | § 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,  z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych  z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.  § 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. |
| Art. 94   pkt 2b | Pracodawca jest obowiązany w szczególności:  przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. |
| Art. 943 | § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.  § 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.  § 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.  § 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.  § 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy. |

**Załącznik Nr 1a**

**do Regulaminu pracy**

**w V LO w Kielcach**

……………………………………………….

( nazwisko i imię )

………………………………………………

( stanowisko pracy)

**WNIOSEK URLOPOWY**

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego1) za rok …………… w liczbie …….dni/godzin

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

Do wykorzystania pozostało ………………… dni urlopu.

…………………………….

( podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\*

\* Niepotrzebne skreślić

1) W przypadku skorzystania z urlopu na żądanie ( 4 dni w roku kalendarzowym)   
 należy to zaznaczyć.

**Załącznik Nr 2**

**do Regulaminu pracy**

**w VLO w Kielcach**

**TABELA**

norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników V Liceum Ogólnokształcącego im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Stanowisko pracy** | **Zakres wyposażenia:**  **R – odzież i obuwie robocze**  **O – środki ochrony indywidualnej** | **Maksymalna kwota na zakup odzieży i obuwia** | **Przewidywany okres używalności (m-ce), (o.z.) , (d.z.)** |
| 1. | Nauczyciel fizyki | R – fartuch roboczy | 70 zł | 36 m-cy |
| 2. | Nauczyciel chemii | R – fartuch roboczy  O – rękawice gumowe  O – okulary ochronne | 70 zł | 36 m-cy  d.z.  dyżurne |
| 3. | Nauczyciel w-fu | R – dres  R – obuwie sportowe  R – koszulka sportowa  R – spodenki sportowe | 140 zł  120 zł  30 zł  30 zł | 24 m-ce  24 m-ce  12 m-cy  12 m-cy |
| 4. | Nauczyciel informatyki | R – fartuch roboczy | 70 zł | 36 m-cy |
| 5. | Nauczyciel – bibliotekarz | R – fartuch roboczy  R – obuwie profilaktyczne | 50 zł  80 zł | 24 m-cy  24 m-cy |
| 6. | Kierownik gospodarczy | R – fartuch roboczy  R – buty robocze | 50 zł.  80 zł. | 24 m-ce  24 m-ce |
| 7. | Sprzątaczka | R – fartuch roboczy  R – obuwie profilaktyczne  O – rękawice gumowe  O – krem ochronny do rąk | 50 zł  80 zł  60 zł | 12 m-cy  12 m-cy  wg potrzeb  12 m-cy |
| 8. | Konserwator | R - ubranie drelichowe  R – buty robocze  O – kamizelka ciepłochronna  O – buty gumofilce  O – rękawice drelichowe  O – krem ochronny do rąk | 100 zł  80 zł  70 zł  50 zł  60 zł | 12 m-cy  12 m-ce  36 m-cy  36 m-cy  d.z  12 m-cy |
| 9. | Woźny | R – fartuch roboczy  R – obuwie profilaktyczne  O – rękawice gumowe  O – krem ochronny do rąk  O – kamizelka ciepłochronna | 50 zł  80 zł  60 zł  70 zł | 12 m-cy  12 m-cy  wg potrzeb  12 m-cy  36 m-cy |
| 10. | Pracownik obsługujący składnicę akt | R - fartuch roboczy  O - rękawice robocze | 50 zł | 36 m-ce  d.z. |
| 11. | Nauczyciel biologii | R – fartuch roboczy  O – rękawice gumowe | 70 zł | 36 m-ce  d.z. |

Sporządzono w oparciu o tabelę przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników szkół   
 i placówek terenu miasta Kielce nadesłaną przez organ prowadzący tj. Urząd Miasta Kielce pismem Znak: EKOZ-4317 – 1 - /22 /2006   
z dnia 16.05.2006 r.

o.z. – okresy zimowe

d.z – do zużycia

**Załącznik Nr 2**

**do Regulaminu pracy**

**w VLO w Kielcach**

**TABELA**

norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników V Liceum Ogólnokształcącego im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Stanowisko pracy** | **Zakres wyposażenia:**  **R – odzież i obuwie robocze**  **O – środki ochrony indywidualnej** | **Maksymalna kwota na zakup odzieży i obuwia** | **Przewidywany okres używalności (m-ce), (o.z.) , (d.z.)** |
| 1. | Nauczyciel fizyki | R – fartuch roboczy | 70 zł | 36 m-cy |
| 2. | Nauczyciel chemii | R – fartuch roboczy  O – rękawice gumowe  O – okulary ochronne | 70 zł | 36 m-cy  d.z.  dyżurne |
| 3. | Nauczyciel w-fu | R – dres  R – obuwie sportowe  R – koszulka sportowa  R – spodenki sportowe | 140 zł  120 zł  30 zł  30 zł | 24 m-ce  24 m-ce  12 m-cy  12 m-cy |
| 4. | Nauczyciel informatyki | R – fartuch roboczy | 70 zł | 36 m-cy |
| 5. | Nauczyciel – bibliotekarz | R – fartuch roboczy  R – obuwie profilaktyczne | 50 zł  80 zł | 24 m-cy  24 m-cy |
| 6. | Kierownik gospodarczy | R – fartuch roboczy  R – buty robocze | 50 zł.  80 zł. | 24 m-ce  24 m-ce |
| 7. | Sprzątaczka | R – fartuch roboczy  R – obuwie profilaktyczne  O – rękawice gumowe  O – krem ochronny do rąk | 50 zł  80 zł  60 zł | 12 m-cy  12 m-cy  wg potrzeb  12 m-cy |
| 8. | Konserwator | R - ubranie drelichowe  R – buty robocze  O – kamizelka ciepłochronna  O – buty gumofilce  O – rękawice drelichowe  O – krem ochronny do rąk | 100 zł  80 zł  70 zł  50 zł  60 zł | 12 m-cy  12 m-ce  36 m-cy  36 m-cy  d.z  12 m-cy |
| 9. | - | - | - | - |
| 10. | Woźny | R – fartuch roboczy  R – obuwie profilaktyczne  O – rękawice gumowe  O – krem ochronny do rąk  O – kamizelka ciepłochronna | 50 zł  80 zł  60 zł  70 zł | 12 m-cy  12 m-cy  wg potrzeb  12 m-cy  36 m-cy |
| 11. | Pracownik obsługujący składnicę akt | R - fartuch roboczy  O - rękawice robocze | 50 zł | 36 m-ce  d.z. |
| 12. | Nauczyciel biologii | R – fartuch roboczy  O – rękawice gumowe | 70 zł | 36 m-ce  d.z. |

Sporządzono w oparciu o tabelę przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników szkół   
 i placówek terenu miasta Kielce nadesłaną przez organ prowadzący tj. Urząd Miasta Kielce pismem Znak: EKOZ-4317 – 1 - /22 /2006   
z dnia 16.05.2006 r.

o.z. – okresy zimowe

d.z – do zużycia

**Załącznik Nr 2a**

**do Regulaminu pracy**

**w VLO w Kielcach**

Na podstawie art. 2379 Kodeksu pracy - ustawa z dnia 26.06.1974 r. ( tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm. ) ustalony zostaje pieniężny ekwiwalent za pranie odzieży roboczej:

**§ 1.**

Ekwiwalent przysługuje pracownikom szkoły otrzymującym odzież ochronno- roboczą.

**§ 2.**

Podstawę do wypłaty ekwiwalentu stanowi lista płac.

**§ 3.**

Kwota ekwiwalentu wynosi 7 zł. (słownie: siedem złotych) miesięcznie. Kwotę ustalono w oparciu o Informator Nr 1 z dnia 16.05.2006 r. nadesłany przez Jednostkę prowadzącą.

**§ 4.**

Ustalono termin wypłaty ekwiwalentu: półroczny lub roczny w ramach posiadanych środków.

**Załącznik Nr 2b**

**do Regulaminu pracy**

**w VLO w Kielcach**

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYDZIAŁU I GOSPODAROWANIA ODZIEŻĄ   
I OBUWIEM ROBOCZYM ORAZ ŚRODKAMI OCHRONY OSOBISTEJ**

**I. 1.Pracodawca jest zobowiązany** dostarczyć nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

2. Pracodawca zobowiązany jest dostarczyć pracownikowi odzież i obuwie robocze spełniające wymagania w Polskich Normach.

a) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu;

b) ze względu na wymagania sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.

4. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych na danym stanowisku pracy.

5. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe oraz zapewnić odpowiednio ich pranie, konserwację i naprawę.

6. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika za jego zgodą pod warunkiem wypłacenia przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości 7 zł miesięcznie, zgodnie z Informatorem Nr 1 z 16.05.2006 r. przekazanym przez organ prowadzący placówkę.

7. Nauczyciele otrzymują ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej i ochronnej za okres 10 miesięcy, a pracownicy administracyjno – obsługowi za 11 miesięcy.

8. Osoby, które korzystają z urlopu dla poratowania zdrowia, przebywający na zwolnieniu lekarskim, urlopie bezpłatnym lub innych nieobecnościach powyżej 1-go miesiąca ekwiwalentu za pranie odzieży nie otrzymują.

9. Pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy przysługuje cała kwota ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej i ochronnej, natomiast osobom zatrudnionym na niepełny etat, którym ekwiwalent ten przysługuje, wypłaca się go proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.

10. Zakład pracy może przydzielić pracownikowi używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą, z wyjątkiem obuwia, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne, są czyste i nie zniszczone.

11. Pracownicy otrzymują odzież wg norm przydziału ( Tabela ), które zawierają wykaz stanowisk pracy, na których powinny być stosowane określone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz przewidywane okresy używalności.

**II. 1. Pracownik jest zobowiązany** utrzymywać w należytym stanie przydzielone mu odzież   
 i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

2.W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik nie jest obowiązany zwrócić przydzieloną mu odzież i obuwie robocze.

**III.** W przypadku nauczycieli wychowania fizycznego, nauczycieli bibliotekarzydopuszcza się możliwość indywidualnych zakupów odzieży i obuwia wyszczególnionych dla nich w Tabeli norm wg cen ustalonych przez Komisję BHP.

Przy dokonywaniu indywidualnych zakupów przez pracowników, zwrot poniesionych kosztów będzie wypłacany na podstawie przedłożonej faktury zakupu do wysokości nie wyższej niż ustalona w tabeli.

Wszystkie indywidualne zakupy winny być potwierdzone na dokumentach przez Kierownika gospodarczego.

**IV.**1.Za nie wydaną odzież z przyczyn niezależnych od pracownika, pracodawca winien wypłacić ekwiwalent pieniężny.

2.Okres używalności odzieży roboczej i obuwia oraz środków ochrony osobistej liczy się od dnia wydania jej pracownikowi.

3.Rękawice ochronne, okulary ochronne – z terminem do zużycia – otrzyma pracownik po potwierdzeniu zużycia.

**TABELA – EKWIWALENT ZA ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Obuwie profilaktyczne | para | 80 zł. |
| Rękawice ochronne | para | 6 zł. |
| Ubranie drelichowe ( bluza + spodnie ) | komplet | 100 zł. |
| Fartuch roboczy | sztuka | 50 zł. |
| Buty robocze | para | 80 zł. |
| Kamizelka ciepłochronna | sztuka | 70 zł. |
| Buty gumofilce | para | 50 zł. |
| Okulary ochronne | sztuka | 15 zł. |

**TABELA – WYPOSAŻENIE NAUCZYCIELI W – F**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dres sportowy | komplet | 140 zł. |
| Obuwie sportowe | para | 120 zł. |
| Koszulka sportowa | sztuka | 30 zł. |
| Spodenki sportowe | sztuka | 30 zł. |

**Załącznik Nr 3**

**do Regulaminu pracy**

**w V LO w Kielcach**

**Częstotliwość szkoleń okresowych**

**w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Stanowisko pracy** | **Czasokres szkolenia okresowego w zakresie bhp**  **( w latach)** |
| 1. | Dyrektor, Wicedyrektorzy | 5 lat |
| 2. | Nauczyciele | 5 lat |
| 3. | Główna księgowa,  Kierownik gospodarczy | 5 lat |
| 4. | Pracownicy obsługi szkoły:  Pomoc administracyjna  Sprzątaczki  Konserwatorzy  Woźni | 3 lata |

#### Załącznik nr 3a

**do Regulaminu pracy**

**w VLO w Kielcach**

**Ramowy program instruktażu ogólnego BHP**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Temat szkolenia | Czas trwania  w minutach |
| 1 | Istota bezpieczeństwa i higieny pracy | 10 |
| 2 | Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy |
| 3 | Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa  i higieny pracy |
| 4 | Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy | 30 |
| 5 | Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze |
| 6 | Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych | 20 |
| 7 | Zasady przedziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego | 30 |
| 8 | Porządek czystość w miejscu pracy- ich wpływ na zdrowie  i bezpieczeństwo pracownika |
| 9 | Profilaktyczna opieka lekarska –zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego |
| 10 | Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru | 45 |
| 11 | Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielenia pierwszej pomocy |
|  | | 135 minut |

#### Załącznik nr 3b

**do Regulaminu pracy**

**w V LO w Kielcach**

**Ramowy program instruktażu stanowiskowego**

1. Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy na stanowisku, w tym w szczególności:
2. omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:

* elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne),
* elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy ( np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze, narzędzia),

1. Omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą   
   i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, a także postępowania w razie pożaru,
2. przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania
3. Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie   
   z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonania poszczególnych czynności i ze szczególnym uwagi na czynności trudne i niebezpieczne
4. Próbne wykonanie pracy przez pracownika pod kontrolą instruktora
5. Samodzielnie wykonana praca pod nadzorem instruktora
6. Omówienie i ocena przebiegu wykonywanej pracy przez pracownika na stanowisku przy uwzględnieniu zasad i przepisów BHP.

**Czas trwania: 8 godzin**

#### Załącznik nr 3c

**do Regulaminu pracy**

**w V LO w Kielcach**

1. Regulacje prawne z zakresu prawa i ochrona pracy.
2. Czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe i niebezpieczne.
3. Ocena zagrożeń, stosowanie ochron indywidualnych, zasad i metod likwidacji zagrożeń.
4. Zasady postępowania w razie wypadku przy pracy, pożarów, awarii, zasady udzielania I pomocy przedlekarskiej w razie wypadku.
5. Okoliczności i przyczyny wypadków - dochodzenie i profilaktyka.

**Czas trwania: 8 godzin lub na zasadzie samokształcenia kierowanego.**

**Podstawa prawna § 1 ust. 5 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej   
z dnia 9 października 2007 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szkolenia   
w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2007 r. , Nr 196, poz. 1420 ze zm. )**

**Załącznik nr 3d**

**do Regulaminu pracy**

**w V LO w Kielcach**

**Ramowy program szkolenia okresowego BHP na stanowiskach administracyjno – biurowych**

1. Wybrane zagadnienia z prawa pracy - Kodeks Pracy.

- Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy;

- Prawna ochrona kobiet i młodocianych;

- Wypadki przy pracy i choroby zawodowe.

2.  Postępowanie w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi przy pracy oraz  metody ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników.

3.  Zagadnienia związane z organizacją stanowisk pracy biurowej z uwzględnieniem zasad ergonomii stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe.

4.  Postępowanie w razie wypadku oraz udzielenia I pomocy przedlekarskiej.

5.  Zagadnienia ochrony p. poż. i ochrony środowiska.

**Czas trwania: 8 godzin lub na zasadzie samokształcenia kierowanego.   
Podstawa prawna § 1 ust. 5 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej   
z dnia 9 października 2007 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szkolenia   
w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy ( Dz. U. z 2007 r ,Nr 196, poz. 1420 ze zm. )**

**Załącznik nr 3e**

**do Regulaminu pracy**

**w V LO w Kielcach**

**..................................................**

nazwa pracodawcy(pieczęć)

**KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO**

**W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Imię i nazwisko osoby   odbywającej szkolenie……………………………………………………………. | |
| 1. Nazwa komórki organizacyjnej…………………………………………………….. | |
| 3.Instruktarz  ogólny | Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu .............................. r.  ........................................................................  (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktarz)  ...........................................................  ( Podpis osoby, której udzielono instruktażu \*) |
| 4. Instruktaż  stanowiskowy | 1)Instruktarz stanowiskowy na stanowisku pracy……………………….  ………………………………………………………………………….  przeprowadził w dniach ................... r. ..................................................  ( imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)  Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i  higieny pracy Pan/i ................................................................................  został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku ..........  .................................................................................................................  ....................................... ................................................  (Podpis osoby, której udzielono instruktażu\*) ( data i podpis komórki organizacyjnej |
| 2)\*\* Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy...............................  przeprowadził w dniach ........................ r. ............................................  ( imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)  Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan/i ...............................................  został /a dopuszczony/a do wykonywania pracy na stanowisku :  ………………………………………………………………………….  ..................................................... ....................................................  (podpis osoby, której udzielono instruktażu) ( data i podpis komórki organizacyjnej) |

\* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.

\*\* Wypełnić w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

**Załącznik Nr 4**

**do Regulaminu pracy**

#### w V LO w Kielcach

**Notatka sporządzona na okoliczność wysłuchania pracownika**

**przed nałożeniem kary porządkowej**

Pracownikowi ………………………………………………………………………………

( imię i nazwisko pracownika)

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

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

( opis czynu)

O czym powiadomił pracodawcę ……………………………………………………………..

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

dnia ………………………………………..

Na podstawie przepisu art. 109 K.p. wyjaśnia, co następuje …………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

………………………….

( podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził :

……………………………

(imię i nazwisko oraz podpis osoby,

która wysłuchała pracownika )

**Załącznik nr 5**

**do Regulaminu pracy**

**w V LO w Kielcach**

#### Wykaz prac wzbronionych kobietom  w ciąży i kobietom karmiącym dziecko piersią

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

**1. Dla kobiet w ciąży:**

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości  obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy,  przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 3 kg,

3.  Ręczne podnoszenie pod górę:

* przedmiotów przy pracy stałej,
* przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust.1pkt1.

4. Prace w pozycji wymuszonej,

5. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekroczyć 15 minut, po którym powinna nastąpić 15-minutowa przerwa,

6. Prace na stanowisku z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym osiem godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekroczyć 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej   
10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

**2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:**

1. Wszystkich prac przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekracza 4200 kJ na zmianę roboczą,   
a przy pracy dorywczej 12,5 kJ/min.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

* 6 kg - przy pracy stałej,
* 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1

3. Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.

4. Inne prace zabronione wyszczególnione w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 19 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz. 796 ze zm.).

**Załącznik Nr 6a**

**do Regulaminu pracy**

**w V LO w Kielcach**

………………………………………………… ……………………………………………

……………………………………………….. (miejscowość, data)

(imię i nazwisko pracownika, stanowisko)

**WNIOSEK O REFUNDACJĘ KOSZTÓW ZAKUPU OKULARÓW KORYGUJĄCYCH WZROK   
DO PRACY PRZY OBSŁUDZE MONITORA EKRANOWEGO**

1. Proszę o refundację kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

Do wniosku dołączam:

1. Zaświadczenie lekarskie potwierdzające potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wydane przez lekarza w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej.
2. Oryginalny rachunek/faktura\* dokumentujący/-ca zakup okularów korygujących wzrok.

……………………………………………..

(podpis pracownika)

1. Opinia przełożonego:

Potwierdzam, że Pan/Pani\* …………………………………………………………………………….. jest pracownikiem zatrudnionym na stanowisku z monitorem ekranowym i użytkuje go w czasie pracy co najmniej przez połowę swojego dobowego wymiaru czasu pracy.

………………………………………………………….

(pieczęć i podpis Dyrektora)

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 6**

**do Regulaminu pracy**

**w V LO w Kielcach**

Na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r.   
(Dz. U. z 1998 r., Nr 148, poz. 973 ze zm. ) § 2 pkt 4 ustala się stanowiska pracy w V Liceum Ogólnokształcącym im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach, na których pracownicy zatrudnieni są przy monitorach ekranowych przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy:

1. Dyrektor Szkoły
2. Wicedyrektorzy
3. Główna księgowa
4. Specjalista ds. płacowych
5. Specjalista ds. kadrowych
6. Specjalista ds. uczniowskich
7. Kierownik gospodarczy

Zgodnie z § 8 pkt 2 wyżej przywołanego rozporządzenia V Liceum Ogólnokształcącego   
im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach zapewnia pracownikom zatrudnionym na w/w stanowiskach okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego nie częściej niż raz na dwa lata.

**Załącznik Nr 7**

**do Regulaminu pracy**

**w V LO w Kielcach**

#### 

Na podstawie art. 232 Kodeksu pracy oraz rozporządzenia Rady Ministrów   
z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów   
(Dz. U. z 1996 r. Nr 60, poz. 279 ze zm.) **ustala się:**

**Zakup wszystkim pracownikom wodę zdatną do picia lub inne napoje.**

1. Napoje przydziela się na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza +28o Celsjusza.
2. Pracownikom obsługi szkoły przy temperaturze powyżej 25o Celsjusza.
3. Napoje przysługują pracownikom administracyjnym przy temperaturze powyżej 28o Celsjusza.
4. Napoje winny być dostępne dla pracowników w ciągu całej zmiany roboczej i w ilości zaspokajającej ich potrzeby.
5. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za nie pobrane napoje.