

REGULAMIN PRACY

Robert Burszewski

ul. Litomska 24/6, 53-641 Wrocław

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Na podstawie art.104-104³ ustawy Kodeks Pracy ustala się regulamin pracy.
2. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Robert Burszewski, ul Litomska 24/6, 53-641 Wrocław oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – oznacza to przepisy ustawy kodeks pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie;
- 2) pracodawcy – oznacza to Pana Roberta Burszewskiego zam. ul. Litomska 24/6, 53-641 Wrocław”
- 3) zakładzie - oznacza to miejsce wskazane w umowie jako miejsce pracy;
- 4) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę
- 5) placówce – oznacza to miejsce pracy wskazane w umowie.

§ 3

Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

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

§ 5

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy Kodeks Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

ROZDZIAŁ II PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY

§ 6

1. Pracownikowi przysługują prawo do:
 - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
 - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
 - 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów;
 - 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
 - 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP;
 - 6) wykonywania pracy w ramach norm czasu pracy obowiązujących u pracodawcy.
2. Przed przystąpieniem do pracy pracownik, w szczególności powinien:
 - 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków;
 - 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
 - 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;

- 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę, przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy;
 - 2) sumiennie i starannie wykonywać polecenia bezpośredniego przełożonego dotyczące pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie bezpośredniego przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia;
 - 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku, oraz innych regulaminów funkcjonujących w zakładzie pracy;
 - 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń;
 - 7) niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz innych danych niezbędnych dla pracodawcy;
 - 8) zachowywać czystość i porządek na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach, z których korzysta;
 - 9) należycie chronić dane osobowe;
 - 10) należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy dokumenty, urządzenia i pomieszczenia;
 - 11) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 12) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników;
 - 13) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
 - 14) zachowywać się godnie w miejscu pracy i poza nim;
 - 15) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 16) przestrzegać przepisów bhp w stosunku do powierzonych mu dzieci i młodzieży.

§ 8

1. Naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 ustawy kodeks pracy jest w szczególności:
 - 1) złe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 2) rażąca niedbałość o maszyny, narzędzia i powierzone materiały;
 - 3) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy;
 - 4) opuszczanie w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy;
 - 5) wynoszenie z miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
 - 6) wykorzystywanie bez zgody bezpośredniego przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
 - 7) naruszenie tajemnicy służbowej lub tajemnicy zakładu i w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic;
 - 8) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;

- 9) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy;
 - 10) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 11) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem;
 - 12) niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników zakładu;
 - 13) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.
2. Pracownik zatrudniony na stanowiskach kierowniczych, nie może w zakresie ustalonym odrębną umową prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, a zwłaszcza prowadzić działalności gospodarczej lub prowadzić działalności konkurencyjnej (żłobka, przedszkola, szkoły, placówki kształcenia ustawicznego) wobec pracodawcy, świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną wobec pracodawcy.

§ 9

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku w pracy, regulaminu pracy, statutu szkoły lub przedszkola, zarządzeń wewnętrznych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować: a) karę upomnienia, b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1–3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 10

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy bezpośredni przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Karę stosuje bezpośredni przełożony pracownika, pracodawca lub osoba przez niego upoważniona i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
3. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje bezpośredni przełożony. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
4. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
5. Uwzględniając osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, bezpośredni przełożony może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.
6. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.

7. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w ustawie kodeks pracy.

§ 11

1. Pracownik jest zobowiązany powierzony mu sprzęt służbowy oraz narzędzia pracy (w szczególności komputer, telefon stacjonarny i mobilny, skrzynkę e-mailową) wykorzystywać wyłącznie w celach związanych z wykonywaniem powierzonych mu obowiązków pracowniczych.
2. Używanie telefonów służbowych do celów prywatnych jest dozwolone jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego. Koszty połączeń prywatnych ustala się na podstawie billingu i ponosi je pracownik.
3. Pracownik, którego stosunek pracy ustaje, obowiązany jest w ostatnim dniu pracy rozliczyć się z powierzonego mu sprzętu służbowego.
4. Zabrania się samowolnego ingerowania w oprogramowanie sprzętu służbowego, instalowania na nim jakichkolwiek programów i aplikacji, dokonywania napraw, jak również wprowadzania własnych nośników danych.
5. Zabrania się wynoszenia z zakładu pracy jakiegokolwiek sprzętu służbowego stanowiącego własność pracodawcy bez zgody bezpośredniego przełożonego.
6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, prowadzi się całodobowy monitoring wizyjny okolicy drzwi wejściowych do siedziby (kamery zamontowane na wysięgniku, skierowane na drzwi).
7. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów dla których zostały zebrane i przechowuje je przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy. W przypadku, gdy nagrania te stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu w sposób trwale uniemożliwiający ich odtworzenie.
8. Dostęp do nagrań obrazu pozyskanych z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione przez pracodawcę do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w drodze monitoringu.
9. Nagrania z monitoringu są przechowywane w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, w szczególności w zaszyfrowanych plikach.
10. Pracodawca zapewnia oznaczenie terenu monitorowanego, w szczególności w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych.
11. W celu zapewnienia organizacji czasu pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, prowadzi się monitoring służbowej poczty elektronicznej pracownika oraz monitoring wykazu przeglądanych przez pracownika stron internetowych.
12. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
13. W zakresie monitoringu poczty elektronicznej pracownika oraz monitoringu wykazu przeglądanych przez niego stron internetowych stosuje się odpowiednio ust. 7-10.
14. Zabrania się używania na stanowisku pracy prywatnego sprzętu elektronicznego, w szczególności odtwarzaczy mp4, radia, słuchawek itd. Prywatny sprzęt elektroniczny

powinien być na czas pracy złożony w indywidualnie przypisanej pracownikowi szafce na rzeczy osobiste.

15. Używanie przez pracownika prywatnych telefonów komórkowych w czasie pracy jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych sytuacjach.
16. Zabrania się używania w czasie pracy prywatnych telefonów komórkowych do uruchamiania narzędzi i aplikacji takich jak: prywatna skrzynka e-mailowa, Facebook, Instagram, Twitter i inne.
17. Zasady określone w ust. 14-16 powyżej nie obowiązują w czasie korzystania przez pracownika z przysługujących mu przerw w pracy.

§ 12

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika nie dopuszcza go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
2. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Pracownikowi, w stosunku do którego istnieje podejrzenie lub stwierdzono naruszenie obowiązku trzeźwości, przysługuje na jego żądanie prawo przeprowadzenia badania trzeźwości.
4. Pracownik ma obowiązek poddania się badaniu, jeżeli:
 - 1) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości;
 - 2) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu.
5. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
6. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół z kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu na trzeźwość.
7. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem badania, pracownik pokrywa koszty tego badania.

§ 13

Pracodawcy przysługuje prawo do:

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
- 3) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów;
- 4) kontrolowania i egzekwowania wykonywania obowiązków pracowniczych;
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

§ 14

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz zmniejszenie uciążliwości pracy;

- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy i przeciw pożarowe oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 6) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 7) zapewnić nieodpłatnie odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi normami;
 - 8) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 9) organizować wymagane badania lekarskie;
 - 10) zapewniać przestrzeganie ustalonego porządku w zakładzie;
 - 11) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
 - 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 13) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
 - 14) zwalniać pracownika ze świadczenia pracy w przypadkach wynikających z regulacji prawnych;
 - 15) zapewnić równe traktowanie w zatrudnieniu;
 - 16) przeciwdziałać dyskryminacji pracowników w jakiegokolwiek formie;
 - 17) przeciwdziałać mobbingowi.
2. Pracodawca zapoznaje również pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika.

ROZDZIAŁ III

ROZKŁAD I PORZĄDEK CZASU PRACY

§ 15

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownicy objęci są podstawowym systemem czasu pracy. Pracodawca stosuje w zakładzie ruchomy czas pracy. Pracownicy mogą rozpoczynać pracę w przedziale między godzinami 6⁰⁰ a 14⁰⁰ w dniach od poniedziałku do piątku.
4. Ruchomy rozkład czasu pracy o którym mowa w ust. 3. jest ustalany w formie pisemnej lub elektronicznej przez pracodawcę w okresach miesięcznych. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
5. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie - jako godzina rozpoczęcia pracy - znajdował się na stanowisku pracy.
6. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, przeciętnie 5 dni w tygodniu.
7. Czas pracy wszystkich pracowników rozliczany jest w okresach miesięcznych.
8. Święta są dniami wolnymi od pracy.
9. Za pracę w święto, przypadające poza dwoma dniami w tygodniu wolnymi od pracy, pracownik otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego pracownik otrzymuje wynagrodzenie, w wysokości wynikającej z właściwych przepisów prawa pracy..

10. Praca w granicach nieprzekraczających odpowiednio 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
11. Godziny pracy pracowników zakładu ustalone są zgodnie z harmonogramem zakładu - rozpoczęcie nie wcześniej niż godz. 6⁰⁰, a zakończenie nie później niż godz. 22⁰⁰.
12. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.
13. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21⁰⁰ – 5⁰⁰.
14. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz – bez ich zgody – kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat lub pracowników, którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matki.
15. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne, pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego (**załącznik nr 1a**) lub pisemną prośbę pracownika (**załącznik nr 1b**).
16. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej, w wysokości 20 proc. stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, określonego w odrębnych przepisach.

§ 16

Pracodawca/Organ prowadzący/Osoba prowadząca, powierzając pracownikowi stanowisko kierownicze w placówce określa coroczne w danym roku szkolnym ilość realizowanych przez niego zajęć dydaktycznych, kierując się przy tym wielkością i typem tej placówki. Ilość w/w zajęć dydaktycznych określony jest w regulaminie wynagradzania.

Nauczyciele przedszkoli

§ 17

1. Nauczyciele przedszkoli zatrudnieni są na podstawie ustawy Kodeks Pracy.
2. Nauczyciele przedszkoli realizują 40 godzin pracy tygodniowo, na które składają się:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i/lub opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi (wymiar godzin określa **załącznik nr 2**);
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola, w tym zajęcia opiekuńcze i/lub wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 18

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 wynikającej w właściwych przepisach prawa pracy..

§ 19

1. Przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych i/lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, której realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela.
2. Godziny doraźnych zastępstw mogą być realizowane przez nauczycieli pełnozatrudnionych i niepełnozatrudnionych.

Dokumentacja dotycząca godzin doraźnych zastępstw nauczycieli przedszkoli

§ 20

1. Dokumentację przydzielonych i zrealizowanych godzin doraźnych zastępstw, stanowią:
 - 1) dzienniki zastępstw;
 - 2) zbiorczy wykaz godzin zastępstw doraźnych zrealizowanych w danym okresie rozliczeniowym potwierdzony przez dyrektora przedszkola.

Nauczyciele szkół dla młodzieży

§ 21

1. Nauczyciele szkół dla młodzieży zatrudnieni są na podstawie ustawy Kodeks Pracy.
2. Nauczyciele szkół dla młodzieży realizuje 40 godzin pracy tygodniowo, na które składają się:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i/lub opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz (wymiar godzin określa **załącznik nr 2**);
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i/lub wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Nauczyciel w ramach:
 - 1) zajęć, o których mowa w ust. 2 pkt 1, obowiązany jest uczestniczyć w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego;
 - 2) zajęć, o których mowa w ust. 2 pkt 2 obowiązany jest uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu maturalnego – z wyjątkiem części ustnej.
4. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, nauczycieli zatrudnionych w szkole dla młodzieży ustala się corocznie według norm zawartych w **załączniku nr 2**.
5. Nauczyciele zatrudnieni w pełnym wymiarze zajęć, dla których plan zajęć, wynikający z planów nauczania lub organizacji pracy placówek opiekuńczo-wychowawczych, w danym okresie roku szkolnego nie wyczerpuje obowiązującego tego nauczyciela wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych lub przekracza ten wymiar, zobowiązani są do realizowania w innych okresach trwania roku szkolnego takiego wymiaru tygodniowej liczby zajęć, zwiększonego lub zmniejszonego, aby średni wymiar zajęć nauczyciela w ciągu całego roku szkolnego odpowiadał obowiązkowemu wymiarowi godzin określone w **załączniku nr 2**.
6. W przypadku nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego należy określić średni wymiar godzin zajęć dla całego roku szkolnego (przykład obliczania godzin - **załącznik nr 3**).
7. Średni wymiar godzin zajęć określa się przyjmując do celów obliczeniowych:
 - 1) liczba tygodni nauki (wyłączając oddziały maturalne) równa się 35 tygodni;
 - 2) liczba tygodni nauki w oddziałach maturalnych równa się 27 tygodni;
 - 3) liczba tygodni nauki w oddziałach technikum, w których występuje miesięczna praktyka równa się 31 tygodnie.
8. Zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy wymienione w ust. 2 pkt 1 są rejestrowane i rozliczane w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć.
9. W przypadku kiedy zajęcia dydaktyczno-wychowawcze wypadają w dniu ustalonym przez dyrektora szkoły jako dodatkowy dzień wolny od pracy, nauczycielowi szkół dla młodzieży przysługuje wynagrodzenie za ten dzień pracy.
10. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy bez względu na rozkład zajęć dydaktycznych przypadających do realizacji w poszczególnych dniach tygodnia. Zajęcia dydaktyczne przydzielone do realizacji w ciągu czterech dni tygodnia nie oznaczają czterodniowego tygodnia pracy, takiego nauczyciela obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy (dyspozycyjność przez pięć dni w tygodniu).
11. 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 wynikającej z właściwych przepisów prawa pracy. .

§ 22

1. Przez godzinę ponadwymiarową rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych i/lub opiekuńczych, prowadzoną bezpośrednio z uczniami lub wychowankami, albo na ich rzecz, powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i/lub opiekuńczych wymienionych w **załączniku nr 2**.
2. Zarówno powierzenie, jak i odebranie godzin ponadwymiarowych nie stanowi zmiany warunków zatrudnienia nauczyciela. W trakcie roku szkolnego osoba prowadzącą szkołę lub dyrektor może przydzielić lub odebrać nauczycielowi godziny ponadwymiarowe.
3. Przydziału godzin ponadwymiarowych dokonuje osoba prowadzącą szkołę lub dyrektor na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego pracy szkoły.
4. Kobiecie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 4 oraz nauczycielowi w trakcie odbywania stażu nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich pisemnej zgody (**załącznik nr 4**).

§ 23

1. Przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych i/lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, której realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela.
2. Godziny doraźnych zastępstw mogą być realizowane przez nauczycieli pełnozatrudnionych i niepełnozatrudnionych.

Dokumentacja dotycząca godzin ponadwymiarowych i godzin doraźnych zastępstw nauczycieli szkół dla młodzieży

§ 24

1. Dokumentację przydzielonych i zrealizowanych godzin ponadwymiarowych i godzin doraźnych zastępstw, stanowią:
 - 1) arkusz organizacyjny szkoły na dany rok szkolny;
 - 2) zgoda na przyjęcie godzin ponadwymiarowych w danym roku szkolnym (jeśli jest konieczna);
 - 3) dzienniki zajęć, w tym dziennik zajęć nauczania indywidualnego;
 - 4) indywidualne karty rozliczeń godzin ponadwymiarowych i godzin zastępstw doraźnych, (wzór wypełniania - **załącznik nr 5**);
 - 5) zbiorczy wykaz godzin ponadwymiarowych i godzin zastępstw doraźnych zrealizowanych w danym okresie rozliczeniowym.
2. Sposób rozliczania godzin ponadwymiarowych i godzin doraźnych zastępstw określany jest przez osobę prowadzącą/organ prowadzący szkołę (przykładowe rozliczenie godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych - **załącznik nr 6**).

ROZDZIAŁ IV INNE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 25

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku nauczyciela powinni dostosować swoją przerwę do zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Czas przerwy ustala bezpośredni przełożony pracownika.
4. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.

5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
6. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 26

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne, pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika (**załącznik nr 1a**) lub na pisemny wniosek pracownika, podpisany przez bezpośredniego przełożonego pracownika (**załącznik nr 1b**), w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Pracownikowi, który na pisemne polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie danego okresu rozliczeniowego.
4. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi nie przysługuje dodatek, ale czas wolny od pracy.
6. Na wniosek pracownika, pracodawca w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, udziela mu czasu wolnego od pracy w tym samym wymiarze czasu pracy co wymiar czasu wypracowanych nadgodzin. W braku takiego wniosku, rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych w postaci czasu wolnego następuje na zasadach określonych w art. 151² § 2 KP.
7. W przypadku braku możliwości odbioru czasu wolnego ,z powodu choroby, macierzyństwa lub rodzicielstwa pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

§ 27

Pracodawca prowadzi dla każdego pracownika ewidencję czasu pracy uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy (z wyłączeniem § 28 ust. 2. i 3.), wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

1. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego życzenie.
2. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

§ 28

1. Każdy pracownik, obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, która znajduje się w miejscu pracy.
2. Nauczyciele szkół potwierdzają swoją obecność na zajęciach dydaktycznych w dzienniku elektronicznym. Dziennik pełni więc funkcję ewidencji czasu pracy w zakresie pensum, pozostałe godziny w ramach etatu nie są ewidencjonowane.
3. Nauczyciele przedszkoli potwierdzają swoją obecność na zajęciach dydaktycznych na liście obecności. Lista pełni więc funkcję ewidencji czasu pracy w zakresie pensum, pozostałe godziny w ramach etatu nie są ewidencjonowane
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za rzetelne prowadzenie list obecności i przekazywanie ich do Działu Kadr 1-go dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy okres rozliczeniowy.

§ 29

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy w celach służbowych lub prywatnych wymaga uprzedniej pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione.

3. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody bezpośredniego przełożonego, zmiana stanowiska pracy.

§ 30

1. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 31

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu dokumenty, narzędzia oraz sprzęt znajdujący się na stanowisku.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
 - 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy;
 - 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, zaworów gazowych i wodociągowych;
 - 3) zamknięcia drzwi i okien;
 - 4) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje, na tablicę wiszącą w wyznaczonym miejscu oddziału;
 - 5) zabezpieczyć dokumenty na których znajdują się dane osobowe.

§ 32

Otwarcia oddziałów i rozbrojenia alarmu dokonują pracownicy upoważnieni przez bezpośredniego przełożonego.

§ 33

Pracownik niezwłocznie zawiadamia bezpośredniego przełożonego oraz podejmuje wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody w przypadku powzięcia wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii.

ROZDZIAŁ V ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ DO PRACY

§ 34

Opuszczenie miejsca pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika;
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia;
- 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym;
- 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat;
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 8 godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§ 35

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy do godz. 10⁰⁰, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres:

kadry@szkolyeuropejskie.pl
kadry3@szkolyeuropejskie.pl

lub

kadry2@szkolyeuropejskie.pl

lub

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym - w takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 36

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.
2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
 - 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej;
 - 2) leczenia uzdrowskiego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby;
 - 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki;- pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 37

1. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) 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;
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 5) 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.

ROZDZIAŁ VI ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 38

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 39

1. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego danego pracownika, jeżeli nie zakłóci to toku pracy.

2. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu, po uprzednim powiadomieniu bezpośredniego przełożonego.

§ 40

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy ustawy Kodeks Pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądów, prokuratury, policji, itp.;
 - 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń - łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
 - 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi;
 - 5) na czas obejmujący:
 - a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-3, pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4-5, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VII TELEPRACA

§ 41

1. Praca może być wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną (telepraca).
2. Telepracownikiem jest pracownik, który wykonuje pracę w warunkach określonych w ust. 1 i przekazuje pracodawcy wyniki pracy, w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
3. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę, że praca będzie wykonywana poza zakładem pracy może nastąpić:
 - 1) przy zawieraniu umowy o pracę - jeżeli do uzgodnienia dotyczącego wykonywania pracy w formie telepracy dochodzi przy zawieraniu umowy o pracę, w umowie dodatkowo określa się warunki wykonywania pracy;
 - 2) w trakcie zatrudnienia - zmiana warunków wykonywania pracy, na pracę w formie telepracy, może nastąpić na mocy porozumienia stron, z inicjatywy pracownika lub pracodawcy.
 - 3) w trakcie zatrudnienia, w związku z panującą epidemią- zmiana warunków wykonywania pracy, na pracę w formie telepracy, może nastąpić na mocy polecenia pracy zdalnej, z inicjatywy pracodawcy lub wniosku o pracę zdalną, z inicjatywy pracownika.

4. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący wykonywania pracy w formie telepracy.

§ 42

1. Pracownik wykonuje pracę w podstawowym systemie czasu pracy w połączeniu z ruchomym czasem pracy. Pracownicy mogą rozpoczynać pracę w przedziale między godzinami 6⁰⁰ a 14⁰⁰ w dniach od poniedziałku do piątku
2. Praca będzie wykonywana w miejscu zamieszkania pracownika.

§ 43

1. Pracodawca zobowiązuje się do udostępnienia pracownikowi do celów służbowych związanych z wykonywaniem telepracy sprzętu, urządzeń oraz środków do łączności służących zatrudnionemu do wykonywania pracy w formie telepracy na rzecz pracodawcy (np. komputer osobisty, urządzenie wielofunkcyjne).
2. Pracownik oświadcza, że jest właścicielem ww. sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania telepracy i że sprzęt ten jest w pełni sprawny technicznie oraz spełnia wymagania bhp.
3. Pracownik zobowiązuje się do używania wyżej wymienionego sprzętu do celów służbowych w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz zgodnie z załączonymi do urządzeń instrukcjami.
4. Strony ustalają, że miejscem wykonywania pracy w formie telepracy i jednocześnie miejscem wykorzystywania sprzętu i urządzeń będzie miejsce zamieszkania pracownika.
5. Ponadto pracownik udostępnia do celów wykonywania telepracy prywatne łącze sieci Internet zainstalowane w miejscu zamieszkania pracownika.

§ 44

1. Pracodawca zapewnia pokrycie kosztów pomocy technicznej związanej z wykorzystywaniem sprzętu pracownika udostępnionego do telepracy, serwisu obejmującego przeglądy, naprawy gwarancyjne, naprawy bieżące, niezbędne do funkcjonowania sprzętu.
2. Pracodawca zapewnia niezbędne przeszkolenie pracownika w zakresie obsługi specjalistycznego oprogramowania i korzystania ze środków łączności. Szkolenie powinno się odbyć na terenie zakładu pracy lub w innym miejscu, w tym również w miejscu zamieszkania pracownika.

§ 45

1. Pracodawca ponosi koszty związane z ubezpieczeniem sprzętu udostępnionego przez pracownika do wykonywania pracy w formie telepracy.
2. Pracownik zobowiązuje się udostępnić sprzęt przeznaczony do wykonywania pracy w formie telepracy przedstawicielowi firmy ubezpieczeniowej wskazanej przez pracodawcę – najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy w formie telepracy.

§ 46

1. Osobą reprezentującą pracodawcę, która jest odpowiedzialna za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę w formie telepracy oraz upoważniona do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy, jest bezpośredni przełożony pracownika.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 będzie się porozumiewać z pracownikiem za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
3. Pracownik w godzinach pracy jest zobowiązany do utrzymywania technicznej gotowości przynajmniej jednej drogi komunikowania się z pracodawcą.
4. Fakt rozpoczęcia i zakończenia przez pracownika w danym dniu pracy wymaga potwierdzenia poprzez podpis na liście obecności. Lista jest skanowana i wysyłana pocztą do bezpośredniego przełożonego.
5. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o jakiegokolwiek awarii lub niesprawności, lub obniżeniu sprawności sprzętu, urządzeń, środków komunikacji - bezpośredniego przełożonego.

6. Bieżąca kontrola merytoryczna pracy telepracownika odbywa się na podstawie oceny jego efektów pracy przez bezpośredniego przełożonego, a także na podstawie przesyłanych raportów.
7. Pracownik podlega ocenie okresowej na zasadach analogicznych do innych zatrudnionych w zakładzie pracy.

§ 47

W trakcie wykonywania pracy pracownik jest ponadto zobowiązany do:

- 1) merytorycznego kontaktu z bezpośrednim przełożonym;
- 2) przyjmowania zadań na piśmie, telefonicznie lub przesyłanych drogą elektroniczną (w określonym przez bezpośredniego przełożonego);
- 3) sporządzania okresowych raportów ze stanu wykonania zadań i poleceń (w określonym przez bezpośredniego przełożonego okresie rozliczeniowym);
- 4) wykorzystywania powierzonego sprzętu i oprogramowania oraz środków łączności (komputery, drukarki, programy, urządzenia biurowo-komunikacyjne, modemy, skanery itp.) wyłącznie do celów służbowych;
- 5) wykorzystywania powierzonych materiałów biurowych i technicznych wyłącznie do celów służbowych i comiesięcznego rozliczania się z ich faktycznego i celowego wykorzystania;
- 6) ochrony powierzonego sprzętu, oprogramowania, środków łączności przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, a także przed nieuprawnionym użyciem;
- 7) zabezpieczania danych i informacji dostępnych w ramach powierzonego sprzętu, oprogramowania lub środków łączności;
- 8) gotowości do poddania się kontroli ze strony osób do tego uprawnionych.

§ 48

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę w miejscu zamieszkania telepracownika wyłącznie w celu instalacji, konserwacji, inwentaryzacji, serwisu lub naprawy powierzonego sprzętu, oprogramowania oraz środków łączności.
2. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę w miejscu zamieszkania telepracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Przeprowadzanie kontroli nie może naruszać prywatności telepracownika i jego rodziny ani też utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych.
4. Telepracownik powinien być uprzedzony o przeprowadzeniu kontroli przynajmniej 48 godzin przed przewidywanym czasem jej realizacji – powiadomienie przekazywane jest drogą elektroniczną przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
5. Kontrola w miejscu zamieszkania telepracownika może być jednak przeprowadzana jedynie wówczas, gdy telepracownik wyrazi zgodę na piśmie albo przekaże ją drogą elektroniczną.
6. Kontrola w miejscu zamieszkania może być przeprowadzona wyłącznie w trakcie obecności telepracownika.

§ 49

1. Pracownik wyraża zgodę na przeprowadzenie w swoim domu kontroli w zakresie bhp i oświadcza, że jego zgoda spełnia warunki zgody, o których mowa w art. 67¹⁴ § 2 pkt 3 ustawy kodeks pracy.
2. Na wniosek pracownika pracodawca zobowiązuje się przeprowadzić pierwszą kontrolę, o której mowa w ust. 1, przed rozpoczęciem wykonywania pracy przez pracownika.
3. Pracodawca zobowiązuje się, że podczas wykonywania czynności kontrolnych nie naruszy prywatności telepracownika i jego rodziny i nie będzie utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

§ 50

Pracodawca i pracownik zobowiązują się do przekazywania zadań, wzajemnej komunikacji i przekazywania informacji merytorycznych oraz do organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy określonych w kodeksie pracy,

a w szczególności prawa pracownika do 11- godzinnego odpoczynku dobowego oraz średnio 5 - dniowego tygodnia pracy.

ROZDZIAŁ VIII OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 51

1. Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom (**załącznik nr 7**).
2. Kobiet w ciąży oraz kobiet opiekujących się dzieckiem do lat 4 lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 ustawy Kodeks Pracy.
3. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy, wzbronionej jest obowiązywać taką pracownicę bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, przenieść do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
4. Jeżeli zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
5. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
6. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.

§ 52

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 53

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w przepisach prawa pracy, zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 15 lat.
3. Zabronione jest zatrudnianie młodocianych do pracy w warunkach wymienionych wykazie prac wzbronionych pracownikom młodocianym.
4. W zakresie zasad zatrudniania i ochrony pracowników młodocianych stosuje się właściwe przepisy kodeksu pracy i rozporządzeń wykonawczych, z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
5. Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego regulaminu.
6. Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego – stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego regulaminu.
7. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe – stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego regulaminu.
8. W jednostce organizacyjnej zatrudniającej młodocianego, bezpośredni przełożony jest obowiązany zapoznać młodocianego z wykazem lekkich prac przed rozpoczęciem przez niego pracy.

ROZDZIAŁ IX

URLOPY I INNE ZWOLNIENIA Z PRACY

§ 54

1. Pracownik, ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych w ustawie Kodeks pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach, przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 55

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, przysługuje:
 - 1) podstawowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 20 lub 26 dni, na podstawie art. 154 i 154¹ Kodeksu pracy,
 - 2) dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii zimowych, wakacji, ferii, świątecznych oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych (dodatkowe dni wolne przyznane przez dyrektora) i w czasie ich trwania.
2. Urlop dodatkowy jest należny pod warunkiem, że będzie wykorzystywany wyłącznie w okresach ferii zimowych, wakacji, ferii świątecznych oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych oraz dodatkowych dni wolnych przyznanych przez dyrektora, w czasie ich trwania.
3. Urlop dodatkowy nabywany jest dopiero po wykorzystaniu urlopu podstawowego wynikającego z kodeksu pracy (20/26 dni).
4. Nauczyciel zatrudniony w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, uzyskuje prawo do pierwszego urlopu dodatkowego w ostatnim dniu poprzedzającym ferie zimowe, wakacje, ferie świąteczne, dni wolne od zajęć dydaktycznych oraz dodatkowe dni wolne przyznane przez dyrektora.
5. Nabyty urlop dodatkowy o którym mowa w § 57, ust.1 pkt.2) musi być wykorzystany do dnia 31 sierpnia roku szkolnego w którym został nabyty.
6. W przypadku niewykorzystania dodatkowego urlopu wypoczynkowego z powodu czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną albo odbywania ćwiczeń wojskowych w ramach pasywnej rezerwy, pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie albo pełnienia służby w aktywnej rezerwie, przez czas do 3 miesięcy, albo z powodu , opieki, urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego, nieobecności nieusprawiedliwionej, urlopu bezpłatnego do 31.08 roku szkolnego, uprawnienie przepada i nie może być wykorzystane w trakcie następującego po 31.08 roku szkolnego. Za niewykorzystany urlop dodatkowy nie przysługuje również ekwiwalent pieniężny. .
7. Pracodawca corocznie może przydzielić dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 5 dni pracownikom piastującym stanowiska kierownicze w szkole/ach i/lub przedszkolu/ach i/lub żłobku/ach.
8. Dodatkowy urlop wypoczynkowy, o którym mowa w ust. 7 musi być wykorzystany do 31 grudnia w roku, w którym został nabyty.

§ 56

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów wypoczynkowych sporządza pracodawca uwzględniając potrzeby zakładu pracy.
3. Pracodawca podaje plan urlopów wypoczynkowych do 31 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego.
4. Przed terminem rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego oraz dodatkowego urlopu wypoczynkowego pracownik ma obowiązek złożyć bezpośrednio przełożonemu wniosek urlopowy.

5. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją do działu kadr.

§ 57

1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu „na żądanie” w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik możliwie jak najwcześniej zgłasza na piśmie żądanie udzielenia urlopu swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
3. Pracownik może zgłosić wykorzystywanie urlopu „na żądanie” najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia, ale jeszcze przed rozpoczęciem swojego dnia pracy. Forma zawiadomienia jest dowolna, po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu „na żądanie”.
4. Pracodawca może odmówić pracownikowi udzielenia urlopu na żądanie, gdy obecność pracownika w pracy okaże się niezbędna do ochrony interesów przedsiębiorstwa.

§ 58

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do podania adresu, pod którym będzie przebywał podczas urlopu wypoczynkowego oraz dodatkowego urlopu wypoczynkowego lub do okresowego kontaktowania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną osobą..
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu wypoczynkowego oraz dodatkowego urlopu wypoczynkowego, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu – w takim przypadku pracodawca ponosi z tego tytułu koszty.
3. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.
4. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może odwołać pracownika z urlopu.
5. Za święto które wypada w sobotę przysługuje pracownikowi dodatkowy dzień wolny od pracy. Termin dodatkowego dnia wolnego wyznaczany jest przez pracodawcę.

§ 59

1. Pracownikom przysługuje urlop macierzyński według zasad określonych w art. 180 ustawy kodeks pracy.
2. Pracownikom przysługuje urlop rodzicielski według zasad określonych w art. 182 ustawy kodeks pracy.
3. Pracownikom przysługuje urlop wychowawczy według zasad określonych w art. 186 ustawy kodeks pracy.

ROZDZIAŁ X WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 60

1. Wynagrodzenie za pracę dokonuje się raz w miesiącu, 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
2. Wynagrodzenie pracowników przysługujące za miesiąc grudzień wypłaca się 31 grudnia.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
4. Wynagrodzenia przekazuje się na konto bankowe wskazane przez pracownika, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych..
5. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa regulamin wynagradzania.

§ 61

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę lub święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeśli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

ROZDZIAŁ XI

PRZEPISY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 62

Pracodawca zobowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 63

Pracodawca zobowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku.

§ 64

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 65

1. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracodawca zobowiązany jest do organizowania stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest do zapoznawania pracownika z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie.

§ 66

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej;
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
- 4) niezwłocznie informować bezpośredniego przełożonego o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia;
- 5) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń bezpośredniego przełożonego;
- 6) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 7) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim.

§ 67

1. Konserwację, naprawę i pranie odzieży roboczej i ochronnej zapewnia pracodawca.
2. Bezpośredni przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez odzieży i obuwia ochronnego przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
3. Pracownik ma obowiązek dbać o wydaną odzież i obuwie ochronne i używać ich zgodnie z przeznaczeniem.
4. Szczegółowe zasady przydziału i stosowania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa zarządzenie wewnętrzne.

§ 68

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu Pracy i rozporządzeniem ministra pracy i polityki socjalnej z 26 września 1997 roku w *sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy* (DzU nr 129, poz. 844 ze zm.).
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 69

1. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.
2. Na terenie zakładu palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

§ 70

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić „okulary korekcyjne” osobom pracującym przy monitorach ekranowych powyżej 4 godzin dziennie niezależnie od rodzaju komputera, czyli może to być nawet praca wykonywana na laptopie lub notebooku.
2. Jeśli wyniki badań profilaktycznych (jedynie podczas badań wstępnych, okresowych lub kontrolnych) wykażą potrzebę stosowania okularów, pracownik powinien dostarczyć pracodawcy:
 - 1) zalecenie lekarza;
 - 2) fakturę, która może być wystawiona na pracownika;
 - 3) wniosek o dofinansowanie poniesionych kosztów na zakup okularów korygujących wzrok.
3. Pracodawca pokrywa koszty zakupu okularów korekcyjnych do wysokości 150 zł. Refundacja wypłacana jest pracownikowi razem z wynagrodzeniem następującym po przedłożeniu przez pracownika dokumentów wymienionych w ust. 2.
4. Jeżeli pracownikowi pogorszy się wzrok, ma on prawo do zwrócenia się do pracodawcy o zrealizowanie dodatkowych badań. Gdy potwierdzą one powstanie bądź powiększenie wady, pracownik może zakupić okulary, a pracodawca jest zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracownika do wysokości 150 zł.
5. Refundacja o której mowa w ust. 3 przysługuje raz na 4 lata, chyba, że lekarz podczas badań profilaktycznych zaleci inaczej. Badania okresowe dla osób pracujących przy monitorach ekranowych przeprowadza się co 4 lata.

ROZDZIAŁ XII RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU, PRZECIWDZIAŁANIE DYSKRYMINACJI

§ 71

1. Pracownicy, bez względu na rodzaj i sposób zatrudnienia, powinni być równo traktowani w zakresie:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
 - 2) warunków zatrudnienia;
 - 3) awansowania;
 - 4) dostępu do szkoleń 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.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn określonych w ust. 1 pkt 1-4:
 - 1) dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych ust. 1, był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy;

- 2) dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, 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. Formami dyskryminacji pośredniej są ponadto:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
 - b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie);
3. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
4. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. 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, 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.
5. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
 - 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacyjne, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom;
 - 2) wypowiedzeniu 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.
6. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności.
7. 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 wymaganie zawodowe.

§ 72

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości i wykonaną w identycznym czasie.

2. Wynagrodzenie takie 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 o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 73

Pracownik, 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. 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 rozwiązanie bez wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ XIII PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§ 74

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Za mobbing uważa się działania skierowane przeciwko pracownikowi lub zachowania dotyczące pracownika, które polegają na długotrwałym dręczeniu, prześladowaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, mające na celu lub powodujące poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

ROZDZIAŁ XIV PRZEPISY KOŃCOWE

§ 75

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieokreślony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w dziele kadr we Wrocławiu przy ul. Litomskiej 24/6.
3. Treść niniejszego regulaminu jest udostępniona na tablicy ogłoszeń we Wrocławiu przy ul. Litomskiej 24/6.

§ 76

1. Niniejszy regulamin pracy wchodzi w życie od dnia 1.09.2022 roku.
2. Z dniem wejścia niniejszego regulaminu traci moc regulamin pracy z dnia 19.07.2021 roku obowiązujący od dnia 1.09.2021 roku.
3. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

Wrocław, dnia 22 sierpnia 2022 roku

.....
(podpis przedstawiciela pracowników)

.....
(podpis pracodawcy)

Wrocław, dnia

WNIOSEK/ZLECENIE NA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH/NOCNYCH

Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych/nocnych*:

w dniach:
w godzinach:
przez:

(imię i nazwisko pracownika/ów, komórka organizacyjna)

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych:

.....
.....
.....

.....
(podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego pracownika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na wykonanie w/w zlecenia*

Uzasadnienie (tylko w przypadku niewyrażenia zgody)

.....
.....
.....

.....
(miejscowości data)

.....
(czytelny podpis pracownika)

Kontrola czasu pracy:

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych:

w dniu od godz. do godz.

.....
(podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego pracownika)

*niepotrzebne skreślić

Wrocław, dnia

**WNIOSEK
O WYRAŻENIE ZGODY NA PRACĘ W GODZINACH
NADLICZBOWYCH/NOCNYCH**

Proszę o wyrażenie zgody na zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych/nocnych*:

w dniach:

w godzinach:

przez:

(imię i nazwisko pracownika/ów, komórka organizacyjna)

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych:

.....

.....

.....

.....
(czytelny podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

Wrocław, dnia

.....
(podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego pracownika)

Kontrola czasu pracy:

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych:

w dniu od godz. do godz.

.....
(podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego pracownika)

**niepotrzebne skreślić*

**Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych,
wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub
wychowankami albo na ich rzecz, nauczycieli zatrudnionych w szkołach dla
młodzieży i przedszkolach**

L. p	Stanowisko - typ (rodzaj) szkoły	Tygodniowa liczba godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, opiekuńczych dla poszczególnych wymiarów etatów			
		1/1	3/4	1/2	1/4
	WYMIAR ETATU				
1.	Nauczyciele przedszkoli	30	22	15	7
2	Nauczyciele szkół dla młodzieży: szkół podstawowych, szkół specjalnych, liceów ogólnokształcących, techników, szkół branżowych,	22	16	11	5
3.	Nauczyciele praktycznej nauki zawodu we wszystkich typach szkół i na kwalifikacyjnych kursach zawodowych*	22	16	11	5
4.	Pedagodzy, psychologowie, logopedzi, terapeuci, doradcy zawodowi w przedszkolu	30	22	15	7
5.	Pedagodzy, psychologowie, logopedzi, terapeuci, doradcy zawodowi w szkole	26	20	13	6
6.	Wychowawcy internatów, burs	30	22	15	7
7.	Nauczyciele- bibliotekarze bibliotek szkolnych	30	22	15	7
8.	Nauczyciele placówek kształcenia ustawicznego	40	30	20	10

*w przypadku gdy zajęcia dydaktyczne odbywają się w weekendy ilość godzin w tygodniu oblicza się jako średnio- tygodniową ilość godzin w semestrze.

Zasady rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli szkół dla młodzieży, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego

Do celów obliczeniowych przyjmuje się ze:

- 1) liczba tygodni nauki (wyłączając oddziały maturalne) równa się **35 tygodni**;
- 2) liczba tygodni nauki w oddziałach maturalnych równa się **27 tygodni**;
- 3) liczba tygodni nauki w oddziałach technikum w których występuje miesięczna praktyka równa się **31 tygodnie**.

PRZYKŁAD:

- 1) liczba tygodni nauki – 35 – stała dla wszystkich szkół;
- 2) obowiązkowy wymiar godzin 22/22;
- 3) godziny nominalne wypracowane w okresie od września do kwietnia – np. 24/tyg.;
- 4) godziny nominalne wypracowane w okresie od maja do czerwca – np. 16/tyg.
 - a) pensum nominalne w okresie od września do kwietnia= **722 godz.** (22h x 27 tyg. + 16h x 8 tyg.);
 - b) obowiązkowa suma godzin do wypracowania w ciągu roku = **770 godz.** (22h x 35 tyg.);
 - c) nauczyciel musi wypracować dod. w okresie wrzesień - kwiecień, **48 godz.** co daje **1,78 /tyg.**;
 - d) uśrednione pensum nauczyciela w tym przypadku to 22h + 1,78= **23,78h/tydz.**;
 - e) przez godzinę ponadwymiarową, dla tego nauczyciela, rozumie się każdą godzinę wypracowaną ponad uśrednione pensum (**ponad 23,78**), a nie ponad pensum (ponad 22).

Nauczyciel ma uśrednione pensum 23,78 (22+1,78). Czyli w okresie od września do kwietnia za zrealizowanie takiej liczby godzin otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze. W okresie od maja do czerwca, mimo że realizuje liczbę godzin poniżej jego tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć (poniżej 22) otrzymuje dalej wynagrodzenie zasadnicze. Te brakujące godziny wypracował w okresie od września do kwietnia. Przez godzinę ponadwymiarową, dla tego nauczyciela, rozumie się każdą godzinę wypracowaną ponad uśrednione pensum (ponad 23,78), a nie ponad pensum (ponad 22).

Wrocław, dnia

ZGODA
NAUCZYCIELA NA REALIZACJE GODZIN PONADWYMIAROWYCH

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/nywyrażam zgodę na pracę
w godzinach nadwymiarowych w ilości godzin tygodniowo w roku szkolnym
20/20....

.....
(podpis nauczyciela)

Indywidualna karta rozliczeń godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych

ROZLICZANIE GODZIN PONADWYMIAROWYCH I DORAŻNYCH ZASTĘPSTW

Imię i nazwisko:

stopień awansu:

etat:

miesiąc/rok

.....

Liczba dni pracy w tygodniu		
Tygodniowa liczba godzin	etatowych	
	ponadwymiarowych	
Średnie pensum miesięczne do wypracowania (wrzesień-kwiecień)		
Pensum dzienne średnie		

tydz.	data	rodzaj godzin	poniedz.	wtorek	środa	czwartek	piątek	suma godzin	ilość godzin ponad średnie pensum
tydzień I	data.....	Liczba godzin planowanych							
		Pensum dzienne średnie							
		L. godz. odbytych z planowan.							
		L. godz. zastępstw							
		Inne czynności dodatkowe płatne							
tydzień II	data.....	Liczba godzin planowanych							
		Pensum dzienne średnie							
		L. godz. odbytych z planowan.							
		L. godz. zastępstw							
		Inne czynności dodatkowe płatne							
tydzień III	data.....	Liczba godzin planowanych							
		Pensum dzienne średnie							
		L. godz. odbytych z planowan.							
		L. godz. zastępstw							
		Inne czynności dodatkowe płatne							
tydzień IV	data.....	Liczba godzin planowanych							
		Pensum dzienne średnie							
		L. godz. odbytych z planowan.							
		L. godz. zastępstw							
		Inne czynności dodatkowe płatne							
SUMA GODZIN PONADWYMIAROWYCH I DORAŻNYCH ZASTĘPSTW DO WYPŁATY									0,00

Przykład rozliczeń godzin nadwymiarowych i zastępstw doraźnych

ROZLICZANIE GODZIN PONADWYMIAROWYCH I DORAŻNYCH ZASTĘPSTW

Imię i nazwisko:

stopień awansu:

etat: 1/1

miesiąc/rok

.....

Liczba dni pracy w tygodniu		4
Tygodniowa liczba godzin	Etatowych	22
	ponadwymiarowych	3
Średnie pensum miesięczne do wypracowania (wrzesień-kwiecień)		24,6
Pensum dzienne średnie		6,15 (24,6:4)

tydz.	data	rodzaj godzin	poniedz.	wtorek	środa	czwartek	piątek	suma godzin	ilość godzin ponad średnie pensum
tydzień I	data.....	Liczba godzin planowanych	6	-	8	6	6	26	1,4
		Pensum dzienne średnie	6,15	-	6,15	6,15	6,15	24,6	
		L. godz. odbytych z planowan.	6	-	8	6	6	26	
		L. godz. zastępstw	-	-	-	-	-	0	
		Inne czynności dodatkowe płatne	-	-	-	-	-	0	
tydzień II	data.....	Liczba godzin planowanych	6	-	8	6	6	26	0,55
		Pensum dzienne średnie	6,15	-	6,15	6,15	6,15	24,6	
		L. godz. odbytych z planowan.	6	-	L4(6,15)	6	6	24,15	
		L. godz. zastępstw	1	-	-	-	-	1	
		Inne czynności dodatkowe płatne	-	-	-	-	-	0	
tydzień III	data.....	Liczba godzin planowanych	6	-	8	6	x	20	3,55
		Pensum dzienne średnie	6,15	-	6,15	6,15	x	18,45	
		L. godz. odbytych z planowan.	6	-	8	6	UW	20	
		L. godz. zastępstw	1	-	-	1	-	2	
		Inne czynności dodatkowe płatne	-	-	-	-	-	0	
tydzień IV	data.....	Liczba godzin planowanych	6	-	8	x	x	14	1,7
		Pensum dzienne średnie	6,15	-	6,15	x	x	12,3	
		L. godz. odbytych z planowan.	6	-	8	x	x	14	
		L. godz. zastępstw	-	-	-	-	-	0	
		Inne czynności dodatkowe płatne	-	-	-	-	-	0	
SUMA GODZIN PONADWYMIAROWYCH I DORAŻNYCH ZASTĘPSTW DO WYPŁATY									7,20