

REGULAMIN PRACY

Rozdział I Podstawa prawna

§ 1.

Niniejszy regulamin opracowano w oparciu o przepisy:

- 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.),
- 2) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2023 r., poz. 984,1234,1586,1672 i 2005 ze zm.),

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

§ 2.

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek procesu pracy Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 w Siedlcach oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę i zostanie dołączone do akt osobowych
4. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy nieuregulowanych niniejszym Regulaminem pracy, zastosowanie mają przepisy prawa pracy, a w szczególności Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 3.

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie wysokiej wydajności i jakości pracy między innymi poprzez właściwe wykorzystanie uzdolnień i kwalifikacji pracowników;

- 2) zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 3) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 4) terminowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 7) zaspokoić w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
 - 8) kierować pracownikami na badania profilaktyczne;
 - 9) dokonać wnikliwej i bezstronnej oceny kwalifikacji i przydatności pracownika;
 - 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
 - 11) w celu osiągnięcia pozytywnych wyników realizacji procesu wychowawczo-dydaktycznego zabezpieczyć nauczycielom, na ich wniosek, właściwe wyposażenie pracowni i sal lekcyjnych;
 - 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca obowiązany jest stosować przepisy prawa pracy, a w szczególności dotyczące ochrony pracy kobiet (wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu).

§ 4.

1. Obowiązkiem pracodawcy jest: zapoznanie pracowników z zasadami systemu wynagradzania oraz innymi przepisami wewnętrznymi, mającymi wpływ na wysokość wynagrodzeń i świadczeń pracownika.
2. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji dotyczących wysokości i sposobu naliczania przysługującego mu wynagrodzenia.
3. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go jeden z wicedyrektorów, a w razie nieobecności wicedyrektorów, kierownik szkolenia praktycznego

§ 5.

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez Pracowników pracy;

- 2) wydawania Pracownikom poleceń pisemnie lub ustnie dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
- 3) określania zakresu obowiązków każdego Pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

Rozdział III

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 6.

1. Obowiązki Pracowników niepedagogicznych:

- 1) wykorzystywać w pełni czas pracy na realizację przydzielonych obowiązków;
- 2) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
- 3) stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub zakresem obowiązków;
- 4) przestrzegać ustalonego czasu lub harmonogramu pracy;
- 5) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
- 6) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
- 8) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie;
- 9) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 10) przestrzegać w zakładzie pracy zasady współżycia społecznego;
- 11) wykonywać okresowe badania lekarskie.

2. Obowiązki nauczycieli:

- 1) wykorzystywać w pełni czas pracy na realizację zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych wynikających z planu wychowawczo-dydaktycznego placówki oraz stosować właściwe środki i metody ich realizacji;
- 2) punktualnie, zgodnie z planem rozpoczynać i kończyć zajęcia wychowawczo-dydaktyczne;
- 3) dbać o estetyczny wygląd przydzielonych pomieszczeń szkolnych (sal lekcyjnych, biblioteki, pracowni na warsztatach szkolnych);
- 4) prowadzić wynikającą z przepisów oświatowych dokumentację szkolną;
- 5) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
- 7) dbać o powierzony sprzęt i majątek szkoły;
- 8) przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz ppoż.;

- 9) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 10) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 11) wykonywać okresowe badania lekarskie.

§ 7.

Każdy Pracownik obowiązany jest zawiadomić dyrektora lub wicedyrektora oraz specjalistę ds. bhp o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz niezwłocznie ostrzec współpracowników i uczniów, a także osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 8.

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. **Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał/a przydzieloną mu pracę lub z jakiś przyczyn nie może wykonywać pracy, obowiązany/a jest niezwłocznie zgłosić fakt o niemożności jej wykonania bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję, co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.**

§ 9.

Pracodawca zapewnia narzędzia i materiały pracownikom, a także odzież i obuwie robocze.

§ 10.

1. Pracownik otrzymuje umowę o pracę na piśmie najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
2. Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
 - 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy.
 - 2) przysługującym pracownikowi odpoczynku dobowym i tygodniowym.
 - 3) przysługujących świadczeniach pieniężnych w postaci: dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody za wieloletnią pracę, świadczenie urlopowe, świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
 - 4) terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia za pracę – przelewem na wskazane przez pracownika konto bankowe, za jego pisemną zgodą.
 - 5) przysługującym prawie do szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (szkolenia wstępnego, szkoleń okresowych) oraz innych według potrzeb i specyfiki pracy.
 - 6) sposobie potwierdzania przybycia i obecności w pracy.
3. **Pracodawca nie może dopuścić do pracy, pracownika bez aktualnego zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.**

§ 11.

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków;
- 2) palenia papierosów i wyrobów elektronicznych e-papierosy.

- 3) opuszczania w godzinach pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy;
- 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością Pracownika.
- 5) wykorzystywania, bez zgody przełożonego, sprzętu i materiałów Pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

Rozdział IV

ROZKŁAD I PORZĄDEK CZASU PRACY

§ 13.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 14.

1. Czas pracy pracowników:
 - 1) niebędących nauczycielami nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy;
 - 2) czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy i obejmuje zajęcia określone w art. 42 Karty Nauczyciela;
 - 3) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin pracy ustalają indywidualnie umowy o pracę;
 - 4) pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy;
 - 5) czas pracy niezbędny do realizacji wyznaczonych zadań ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikiem.

§ 15.

1. Ustala się następujące godziny pracy pracowników:
 - 1) administracji szkolnej od godziny: od godziny 7.00 – 15.45
 - a) sekretariat 7.45 -15.45
 - b) księgowość 7.00 – 15.00
 - c) pracowników obsługi (sprzątaczkę, konserwator) wg. harmonogramu;
2. Dzienny rozkład pracy nauczyciela wynika z planu lekcyjnego, zadań wytyczonych w planie wychowawczo – dydaktycznym oraz na rzecz szkoły;
3. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 16.

Pracodawca prowadzi:

- 1) ewidencję czasu pracy uwzględniającą godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- 2) wszelkie zwolnienia od wykonywania pracy,
- 3) ewidencję innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy.

§ 17.

1. Każdy pracownik niepedagogiczny obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności dostępnej w sekretariacie szkoły i pomieszczeniu socjalnym.
2. Każdy pracownik pedagogiczny zobowiązany jest potwierdzić obecność w pracy odpowiednim wpisem w dokumentacji szkolnej.
3. Obowiązkiem Pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
4. W przypadku spóźnienia Pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do Pracodawcy w celu usprawiedliwienia się.
5. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 18.

1. Pracownik zobowiązany jest każdorazowo do zgłoszenia wyjścia w godzinach pracy poza zakład pracy, bezpośrednio przełożonemu oraz dokonania odpowiednich wpisów w książce wyjść znajdujące się w sekretariacie szkoły.
2. Nieobecność pracownika w pracy odnotowuje się z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.

§ 19.

Opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy w celach służbowych lub prywatnych wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy.

§ 20.

Pracownikowi, który na polecenie dyrektora szkoły wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie, udzielony do końca okresu rozliczeniowego w danym miesiącu.

§ 21.

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu dokumenty i pieczęcie oraz sprzęt znajdujący się na stanowisku.

§ 22.

1. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy;
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia komputerów, telefonów, wszelkich urządzeń elektrycznych, zaworów wodociągowych i innych w zależności od specyfiki pracy;
- 3) uporządkowania miejsca pracy;
- 4) wyłączenia urządzeń elektrycznych i zbędnego oświetlenia;
- 5) zamknięcia drzwi i okien.

§ 23.

1. Za porę nocną przyjmuje się czas między 22.00 a 6.00, a za pracę w niedziele i święta – pracę w godzinach od 6.00 w dzień świąteczny lub w niedziele do 6.00 dnia następnego.
2. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, za każdą godzinę pracy w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
4. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.
5. **Urlop uzupełniający i dodatkowe dni wolne za pracę w sobotę i w niedzielę powinny zostać udzielone pracownikowi w tym samym roku kalendarzowym, w którym nabył on do nich prawo i rozliczone do końca roku kalendarzowego tj. do 31 grudnia.**

§ 24.

1. **Nauczyciele nie mogą być zwalniani z pracy w godzinach przeznaczonych na zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły poza przypadkami określonymi w przepisach o dyscyplinie pracy i absencji chorobowej oraz innych przepisach z tego zakresu.**
2. **Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w szkole i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z obowiązkowego wymiaru, jak i zajęcia w godzinach ponadwymiarowych oraz czynności dodatkowe wynikające z planu wychowawczo-dydaktycznego.**
3. **Nie dopuszcza się zastępstw koleżeńskich.**

§ 25.

Zawieszanie lekcji lub oderwanie uczniów od zajęć może nastąpić jedynie w przypadkach określonych w Rozporządzeniu MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. (Dz. U. z 2020 r.poz.1604)

§ 26.

Udział nauczycieli w różnych formach kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz zasady udzielania dla tych celów zwolnień i urlopów określa Zarządzenie MEiN z dnia 27 września (Dz. U. Dz U.2023 poz. 2054)

§ 27.

1. Akta, pieczętki, komputery, drukarki, kserokopiarki, faksy, telefony i inne urządzenia winny być zabezpieczone przed dostępem dla uczniów i osób postronnych.

2. Zabrania się wynoszenia dokumentów poza teren szkoły, za wyjątkiem spraw uzasadnionych po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

Rozdział IV A

PRACA ZDALNA

§ 28.

1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).
2. Wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę lub w trakcie zatrudnienia (wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej)
3. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania, (Załącznik nr 2)
- 4 W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
5. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.

§ 29.

1. Prawa i obowiązki Pracodawcy
 - 1) Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
 - 2) Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
 - 3) Pracownik wykonuje pracę zdalną na sprzęcie prywatnym lub wypożyczonym ze szkoły.
 - 4) Polega ona najczęściej na pracy w programach, które zabezpieczone są w odpowiedni sposób hasłami.

§ 30.

1. Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) wykonywania pracy zdalnej w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą;
 - 2) wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
 - 3) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach

zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,

- 4) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy poprzez:
 - a) potwierdzanie obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę.
 - b) Nauczyciele przesyłają jako kopie wiadomości do Dyrektora Szkoły, wszelkie zadania przesłane uczniom do wykonania,
 - c) wszelkie przeprowadzane zajęcia w formie zdalnej Nauczyciele odnotowują w dzienniku elektronicznym.
 - d) Pracownicy administracji, którzy wykonują pracę zdalną na bieżąco za pośrednictwem środków masowego przekazu kontaktują się z Dyrektorem Szkoły analizując wykonaną pracę.
 - e) Wykonywane zadania zlecane przez jednostki zewnętrzne (np. Urząd Miasta) są przesyłane drogą mailową, co również potwierdza obecność Pracownika w pracy.
2. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy.
3. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 31.

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego (w tym prywatnego), jeżeli wykorzystywany jest do celów służbowych) oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, (w tym wspólnie z nim zamieszkującymi) oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 32.

1. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
 - 1) Dziennik elektroniczny – Librus, a lekcje online – Microsoft 365 (Teams)
 - 2) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, z których korzysta uczeń;
 - 3) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.
2. O wyborze sposobu prowadzenia zajęć w ramach nauczania zdalnego decyduje nauczyciel, uwzględniając specyfikę nauczanego przedmiotu, bezpieczeństwo w cyberprzestrzeni oraz możliwości techniczne wszystkich uczestników tego procesu.
3. Platformy edukacyjne, z których korzystają nauczyciele w czasie zdalnego nauczania, powinny zawierać treści gwarantujące realizację podstawy programowej.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do realizacji tematów na bieżąco zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne formy pracy.

ROZDZIAŁ V

URLOPY

§ 33.

1. Pracownikowi niebędącemu Nauczycielem przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy.
2. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części. Przynajmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planami urlopów.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planami urlopów.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planami urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
7. Pracownikowi przysługuje urlop na żądanie w wymiarze 4 dni w ciągu roku kalendarzowego w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu udzielenia urlopu.
8. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach art. 174 kodeksu pracy.
9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę Pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 34.

1. Urlopy dla nauczycieli regulują art. 64- 68 Karty Nauczyciela;
2. Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
3. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2, może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:
 - 1) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;
 - 2) opracowania zestawu programów oraz uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3 nie mogą zająć łącznie więcej niż 7 dni.
5. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, w którym w organizacji pracy przewidziano ferie ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.
6. Urlop bezpłatny dla nauczycieli udzielony jest na zasadach określonych w ustawie Karta Nauczyciela i art. 174 § 1 kodeksu pracy.

§ 35.

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami, dyrektor jest obowiązany zwolnić Pracownika z pracy:
 - 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) obowiązku załatwienia ważnych spraw osobistych,
 - c) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,

- d) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,
 - e) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich lub badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy,
 - f) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa określonych badań lekarskich,
 - g) wykonywania czynności związkowych poza zakładem pracy, jeżeli czynność ta może być wykonywana w czasie wolnym od pracy.
- 2) w celu występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym lub sądowym.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY, USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ

§ 36.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:
- 1) dwa 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) jeden dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką;
2. Pracownikom niebędącym nauczycielami przysługuje w ciągu roku kalendarzowego **zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia;**
3. zwolnienie od pracy 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; jeżeli dobową normą czasu pracy pracownika wynosi mniej niż 8 godzin również ma prawo do zwolnienia od pracy.
4. Nauczyciel ma prawo do zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność nauczyciela, **w wymiarze 2 dni w roku kalendarzowym, z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia.**
5. **Dyrektor szkoły jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy przewidzianego w ust. 3 i 5 na wniosek zgłoszony w postaci papierowej lub elektronicznej najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.**

§ 37.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku dwa dni lub 16 godzin zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (nauczyciel art. 67e KN., pracownik administracyjny art. 188 KP).
2. Urlop opiekuńczy w wymiarze do 5 dni w roku kalendarzowym, przysługuje pracownikowi/cy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej krewnym (syn, córka, matka, ojciec lub małżonek / małżonka) lub pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych, bez zachowania prawa do wynagrodzenia za czas tego urlopu;

§ 39.

1. Nieobecność Pracownika w zakładzie pracy jest usprawiedliwiona jeżeli jest spowodowana:
 - 1) chorobą Pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny Pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego;
 - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego;
 - 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez Pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki;
 - 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania;
 - 5) wezwaniem o charakterze strony, świadka, tłumacza biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku;
 - 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności Pracownik jest zobowiązany przedłożyć Pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 40.

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie Pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 41.

1. Za dowody usprawiedliwiającej nieobecność w pracy uważa się w szczególności:
 - 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, potwierdzone przez dyrektora placówki;
 - 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.

§ 42.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu 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 WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 43.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 44.

Wynagrodzenie wypłacane jest na konto osobiste pracowników za ich pisemną zgodą.

§ 45.

1. Nauczycielom wynagrodzenie wypłacane jest z góry w pierwszym dniu miesiąca.

2. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w dniu następnym.
3. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i zajęcia dodatkowe dla Nauczycieli odbywa się do ostatniego dnia miesiąca, a jeśli jest to dzień wolny w dniu poprzednim.

§ 46.

Pracownikom, niebędącym Nauczycielami wynagrodzenie wypłaca się do 28 dnia miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie.

§ 47.

Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące Pracownikom premie określa Regulamin Wynagradzania.

Rozdział VII OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 48.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Postanowienia ust.1 i ust.2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.
4. Pracownica, która karmi dziecko piersią, ma prawo do dodatkowych przerw w **pracy**. Ustawodawca nie wprowadził maksymalnego okresu, przez który można korzystać z tego uprawnienia. Przepisy nie wymagają też przedstawienia zaświadczenia lekarskiego, potwierdzającego okoliczność **karmienia** dziecka piersią. Składa tylko wniosek (Załącznik nr 3) o przerwę na karmienie dziecka piersią.

Rozdział VIII OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 49.

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

§ 50.

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

§ 51.

1. Przed podjęciem pracy Pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 52.

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać Pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.
2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 53.

1. **Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników**

§ 54.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności Pracownik jest obowiązany:
 - 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
 - 2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
 - 4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.

Rozdział IX

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 55.

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, Pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Do rażącego naruszenia należy:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i urządzeń, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - 2) nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
 - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu lub pod wpływem środków odurzających albo ich spożywanie w czasie lub w miejscu pracy;
 - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy, także poza czasem pracy;
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,

- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników, polegający m.in. na lekceważącym i aroganckim zachowaniu czy kwestionowaniu kompetencji;
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu i środków odurzających w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.
 4. Ustalenie stanu, określonego w ust. 2 pkt. 3 nastąpi po przeprowadzeniu badania na zawartość alkoholu. Badanie, przy pomocy stosownego urządzenia, dokonywane będzie przez pracodawcę w obecności dwóch innych pracowników. Odmowa poddania się badaniu lub zakwestionowanie jego wyniku spowoduje konieczność wezwania Policji.

§ 56.

1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu Pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych Pracownika.
2. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść odwołanie do Pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
3. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu odwołania decyduje Pracodawca.

Rozdział X

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU, PRZECIWDZIAŁANIE DYSKRYMINACJI

§ 57.

Pracownicy, bez względu na rodzaj płci, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną i sposób zatrudnienia, powinni być równo traktowani w zakresie:

- a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - b) warunków zatrudnienia,
 - c) awansowania,
 - d) dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 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 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.

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
5. 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).
6. 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.
7. 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 nie dotyczącymi 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.
8. 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.
9. 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.
10. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
- 1) 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.
 - 2) 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.

11. Na mocy art.183d Kodeksu pracy 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. 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 XI

PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§ 58.

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 XII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 59.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem pracy zastosowanie mają przepisy prawa pracy, a w szczególności Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.
2. Niniejszy Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.
3. Treść niniejszego regulaminu z załącznikami opracował Zespół ds. aktualizacji regulaminu Pracy powołany Zarządzeniem Nr 27/2023 Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 im. gen. W. Sikorskiego w Siedlcach z dnia 12 października 2023 roku.
4. Treść niniejszego regulaminu z załącznikami uzgodniono z pracownikami na Zebraniu Ogólnym Pracowników w dniu 28 czerwca 2024 r.

§ 60.

Załączniki do regulaminu:

Załącznik nr 1

(Wykaz prac wzbronionych kobietom)

Załącznik nr 2

(Wniosek o pracę zdalną)

Załącznik nr 3

(Wniosek o przerwę na karmienie dziecka piersią)

Agnieszka Zalewska-Wróbel

Dyrektor ZSP Nr 5 w Siedlcach

.....

(podpis pracodawcy)