REGULAMIN PRACY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 10
IM. JANA PAWŁA II W ŁOMŻY

....

Zakładowe organizacje związkowe Pracodawca

Podstawa prawna

1) Kodeks Pracy ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U z 2025 r. poz. 27, 807, 1423, 1661; z 2026 r. poz.25),
2) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
3) Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2026 r. poz. 515),
4) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2026 r. poz. 549),
5) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 1632),
6) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej;
7) Prawo oświatowe ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043).

ROZDZIAŁ I
PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Szkoły Podstawowej nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży.
2. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.
3. Czynności w stosunku do pracowników w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży wykonuje organ prowadzący.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) **Szkole, zakładzie pracy**– należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży,

2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży,
3) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 10 im. Jana Pawła II reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły.
4) **Pracowniku niepedagogicznym**– należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Szkole Podstawowej nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży niebędące nauczycielami.

§ 3

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, co pracownik potwierdza składając odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. W oświadczeniu pracownik potwierdza, że został zapoznany z postanowieniami regulaminu i jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania.
3. Pracownik zobowiązany jest znać i przestrzegać postanowień regulaminu.

§ 4

1. Pracodawca przyjmuje skargi, wnioski i zażalenia pracowników dotyczące spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśnia i analizuje przyczyny ich powstawania oraz udziela rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom, w siedzibie szkoły w trakcie godzin pracy, poza godzinami zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.
2. Żaden pracownik nie ponosi konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
3. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do Dyrektora.

§ 5

1. Praca może być, na wniosek, wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Wzór wniosku o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Wykonywanie pracy zdalnej może być formalnie uregulowane na kilka sposobów, w zależności od okoliczności:
a) regulamin pracy zdalnej określony w porozumieniu z zakładową organizacją związkową;
b) porozumienie indywidualne z Pracownikiem – na jego wniosek.

3. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy:
a) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemiologicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu;
b) w okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.
4. Procedury wykonywania pracy zdalnej zostały określone w Polityce Ochrony Danych Osobowych w Szkole Podstawowej nr 10 im. Jana Pawła II.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z procedurami, o których mowa w ust. 2 oraz jest zobowiązany do ich przestrzegania.
6. Pracownik wykonujący pracę zdalną i Pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub w inny sposób uzgodniony z Pracodawcą.
7. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę wykonywania pracy zdalnej w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Kontrola odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.

ROZDZIAŁ II
OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6

1.Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;

2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;

3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę;

5) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych,

6) wydawać odzież ochronną, sprzęt bhp oraz środki higieny osobistej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;

7) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się w wykonywaną pracą oraz o zasadach określonych odrębnymi przepisami;

8) dbać o przestrzeganie w zakładzie pracy właściwych zasad współżycia społecznego;

9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

10) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);

11) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;

12) 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 formę i czas zatrudnienia;

13) przeciwdziałać mobbingowi.

§ 7

1. Stosunek pracy nawiązuje się z pracownikiem w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli terminu tego nie określono - w dniu zawarcia umowy.
2. Pracodawca jest zobowiązany poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
1) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
2) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy;
3) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy;
4) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku;
5) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią;
6) w przypadku pracy zmianowej - zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę;
7) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy - zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy;
8) świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych oraz dodatkach do wynagrodzenia;
9) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu zgodnie z art.154 KP w odniesieniu do pracowników niepedagogicznych lub art. 64 KN w odniesieniu do nauczycielu;
10) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy;

11) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje - nazwie takich organów lub instytucji.
3. Nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy.

§ 8

Pracodawca uzyskuje pisemne potwierdzenie zapoznania się pracownika z:

1) zakresem obowiązków i sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku;
2) treścią regulaminu pracy;
3) treścią innych regulaminów i instrukcji obowiązujących na stanowisku pracy;
4) przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
5) ryzykiem związanym z wykonywaniem pracy;
6) przepisami i zasadami ochrony przeciwpożarowej.

§ 9

Pracodawca dopuszcza się wykroczeń przeciwko prawom pracownika gdy:
1) zawiera umowę cywilnoprawną w warunkach, w których zgodnie z przepisami prawa pracy powinna być zawarta umowa o pracę,
2) nie potwierdza na piśmie zawartej z pracownikiem umowy o pracę przed dopuszczeniem go do pracy,
3) rozwiązuje z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia, naruszając w sposób rażący przepisy prawa pracy,
4) stosuje wobec pracowników inne kary niż przewidziane w przepisach prawa pracy o odpowiedzialności porządkowej pracowników,
5) narusza przepisy o czasie pracy lub przepisy o uprawnieniach pracowników związanych z rodzicielstwem i zatrudnianiu młodocianych,
6) nie prowadzi dokumentacji pracowniczej,
7) nie przechowuje dokumentacji pracowniczej przez okres wynikający z przepisów prawa,
8) pozostawia dokumentację pracowniczą w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
9) nie wypłaca w ustalonym terminie wynagrodzenia za pracę lub innego świadczenia przysługującego pracownikowi albo uprawnionemu do tego świadczenia członkowi rodziny pracownika, wysokość tego wynagrodzenia lub świadczenia bezpodstawnie obniża albo dokonuje bezpodstawnych potrąceń,
10) nie udziela przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego lub bezpodstawnie obniża jego wymiar,
11) nie wydaje pracownikowi w terminie świadectwa pracy,

12) nie wykonuje prawomocnych orzeczeń sądu pracy lub ugody zawartej przed komisją pojednawczą lub sądem pracy.

ROZDZIAŁ III
OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 10

1.Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

1. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
   1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
   2) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz przestrzegać zasad tajemnicy zawodowej;
   3) przestrzegać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz wewnętrznych procedur obowiązujących u pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych;
   4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;
   5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
   6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić swój warsztat pracy;
   7) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie i używać go zgodnie ze przeznaczeniem;
   8) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
   9) przestrzegać w szkole zasad społecznego współżycia;
   10) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;
   11) należycie zabezpieczyć narzędzia, urządzenia i pomieszczenia po zakończeniu pracy.

2. Nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży zobowiązani są dodatkowo:
   1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
   2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
   3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego;
   4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
   5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
   6) kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka

§ 11

Zabrania się pracownikom:

1) wnoszenia i spożywania alkoholu oraz środków odurzających na terenie szkoły;
2) palenia tytoniu na terenie szkoły;
3) opuszczania stanowiska pracy bez wiedzy i zgody przełożonego;
4) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 12

1. Zabrania się wstępu na teren szkoły pracownikom po spożyciu alkoholu lub środków odurzających.
2. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, iż pracownik stawił się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywał go w trakcie pracy, pracodawca jest obowiązany odsunąć pracownika od wykonywania obowiązków służbowych oraz powiadomić policję, która podejmuje czynności zgodnie z przepisami prawa.

ROZDZIAŁ IV
CZAS PRACY

§ 13

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 przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 14

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin określa art. 42 Karty Nauczyciela.
2. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 15

1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami (administracji i obsługi) nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.
2. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 16

1. W szkole dla pracowników administracji i obsługi przyjęty jest miesięczny okres rozliczeniowy, natomiast dla nauczycieli tygodniowy – art. 42c KN.
2. Godziny pracy wszystkich pracowników niebędących nauczycielami na dany rok szkolny ustala dyrektor i podaje do wiadomości najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem roku.
3. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy przedstawione zostały w tabeli znajdującej się w **Załączniku nr 2.**
4. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

1) wynosi co najmniej 6 godzin - pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
2) jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
3) jest dłuższy niż 16 godzin - pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

§ 17

1. W razie szczególnych potrzeb szkoły pracownicy mogą być zatrudnieni w godzinach nadliczbowych.
2. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla danego pracownika 4 godzin na dobę i 150 w roku kalendarzowym.
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin między 22:00 a 6:00 następnego dnia.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych, pracę wykonywaną w niedzielę i święta, pracę w porze nocnej oprócz normalnego wynagrodzenia - przysługuje dodatek na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor szkoły wykonuje w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych (art. 135 §1 K.P.).
6. Szczegółowe zasady realizacji godzin ponadwymiarowych nauczycieli reguluje art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela.

ROZDZIAŁ V
PORZĄDEK PRACY

§ 18

1. Pracownicy niebędący nauczycielami przybywający do pracy potwierdzają swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika zajęć.
3. Listy obecności pracowników określone w ust.1 znajdują się w pokoju 001b, na dyżurce szkoły i w kuchni szkolnej.
4. Nadzór nad prowadzeniem list obecności sprawuje kierownik gospodarczy.

§ 19

1. Pracownik przez cały czas obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.
2. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
3. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego.
4. Wzór wniosku w sprawie wyjścia prywatnego w godzinach pracy i jego odpracowania stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
5. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy, połączone z opuszczeniem szkoły powinno być odnotowane w rejestrze wyjść.
6. Rejestr wyjść prywatnych znajduje się w sekretariacie szkoły.
5. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może zostać udzielone zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku. Czas odpracowania zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być samowolnie zmieniane bez zgody dyrektora.

§ 20

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę,

telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego – Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r.

3. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
   1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
   2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana 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, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
   4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
   5) oświadczenie pracownika o nieobecności niani/opiekuna z innych, niemedycznych powodów;
   6) 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 wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
   7) 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.
4. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy na czas niezbędny do wykonania okresowych badań lekarskich – art. 229 § 3 Kodeksu Pracy.

§ 21

1. W razie spóźnienia się do pracy obowiązkiem pracownika jest stawienie się do Dyrektora w celu usprawiedliwienia spóźnienia. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.

2. Na wniosek pracownika, Dyrektor może udzielić krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy osobistej lub innej niezwiązanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

§ 22

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne oraz zabezpieczyć powierzone mienie, w tym także dokumenty i pieczęcie, narzędzia i urządzenia, zabezpieczyć drzwi i okna, a następnie zamknąć pomieszczenie, w którym pracuje i odłożyć klucz w wyznaczonym miejscu w dyżurce szkoły.

ROZDZIAŁ VI
URLOPY PRACOWNICZE

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 24

1. Nauczycielom przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania. Nauczycielom nieferyjnym przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
2. Nauczyciel może być zobowiązany przez Dyrektora do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:
   1) przeprowadzania egzaminów;
   2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;
   3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 1-3, nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
4. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczycielowi, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych.
5. Wymiar urlopu dla pracowników niebędących nauczycielami wynosi:
   1) 20 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
   2) 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

§ 25

1. Urlopy dla pracowników niepedagogicznych oraz nauczycieli pełniących stanowiska kierownicze powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podawany jest do wiadomości pracowników do ostatniego dnia grudnia.
3. Część urlopu niewykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
5. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop. Jeżeli w tym okresie Dyrektor nie wyrazi zgody na urlop, zobowiązany jest wypłacić pracownikowi ekwiwalent pieniężny za niewykorzystane dni urlopu.

§ 26

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika niebędącego nauczycielem w terminie przez niego wskazanym.
2. Urlop na żądanie nie może przekroczyć 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
4. Urlop na żądanie wliczany jest do przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego.

§ 27

1. Urlop pracownika niebędącego nauczycielem może być podzielony na części z zastrzeżeniem, iż przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż okres kolejnych 14 dni kalendarzowych.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
3. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 28

1. Pracownikowi, na jego wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami Dyrektor jest obowiązany zwolnić pracowników od pracy w szczególności:
   1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
   a) ławnika w sądzie,

b) członka komisji pojednawczej,
2) w celu wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
3) w celu stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, organu prowadzącego postępowania w sprawach o wykroczenia, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
4) w celu przeprowadzania badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie tych badań w czasie wolnym od pracy,
5) w celu oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
6) w celu wykonywania funkcji z wyboru w organizacji związkowej na mocy odrębnych przepisów,
7) w celu występowania w charakterze: biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym, strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą,
8) na czas obejmujący 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,
9) na czas obejmujący 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,
10) pracodawca udziela zwolnienia na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia: w okresie wypowiedzenia nie przekraczającym 1 miesiąc – 2 dni robocze, a w okresie 3 miesięcznego wynagrodzenia – 3 dni robocze.

§ 29

1. Pracownikowi 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. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia. Nauczyciel korzysta ze zwolnienia w wymiarze 2 dni w roku kalendarzowym.
2. Dyrektor szkoły jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony w postaci papierowej lub elektronicznej najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Nauczyciel korzysta ze zwolnienia w wymiarze 2 dni w roku kalendarzowym.
4. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust.3, pracownik niepedagogiczny decyduje w pierwszym wniosku składanym w postaci papierowej lub elektronicznej o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.

§ 30

1. Pracownikowi przysługuje bezpłatny urlop opiekuńczy w wymiarze 5 dni w roku kalendarzowym w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Urlopu udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
3. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.

§ 31

1. Pracownikom przysługuje urlop macierzyński/tacierzyński w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
2. Po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego/tacierzyńskiego albo zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 32

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu nieprzerwanie co najmniej 7 lat w szkole w wymiarze nie niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć, dyrektor szkoły udziela urlopu dla poratowania zdrowia:
1) w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia:
a) choroby zagrażającej wystąpieniem choroby zawodowej lub
b) choroby, w której powstaniu czynniki środowiska pracy lub sposób wykonywania pracy odgrywają istotną rolę, lub
2) na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową

- w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku.

2. Uprawniony lekarz wydaje orzeczenie lekarskie o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia, określające czas potrzebny na przeprowadzenie zalecanego leczenia.

3. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia nie wcześniej niż po upływie roku od dnia zakończenia poprzedniego urlopu dla poratowania zdrowia. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciela w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać 3 lat.

ROZDZIAŁ VII
WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 33

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, jakości i ilości świadczonej pracy, zgodnie z zapisami umowy o pracę.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 34

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Miejscem wypłaty wynagrodzenia do rąk własnych jest siedziba jednostki.

§ 35

1. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikom niepedagogicznym z dołu, nie później niż 28 dnia miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielom miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Składniki wynagrodzenia nauczycieli, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo do 5 dnia kolejnego miesiąca.

§ 36

1. Szczegółowe zasady wynagradzania za pracę i przyznawania świadczeń związanych z pracą dla pracowników samorządowych określa Regulamin wynagradzania pracowników wprowadzony w szkole.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania za pracę i przyznawania świadczeń związanych z pracą dla pracowników pedagogicznych zostały określone w regulaminie wynagradzania nauczycieli uchwalonym przez Radę Miasta Łomża.

3.Na żądanie pracownika, dyrektor udostępnia do wglądu dokumenty, na podstawie których naliczone zostało jego wynagrodzenie.

ROZDZIAŁ VIII
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 37

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w dziale X Kodeksu Pracy oraz przepisów wykonawczych.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
   1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
   2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
   3) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
   4) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
   5) reagować na potrzeby dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, zwiększania poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników z uwzględnieniem zmieniających się warunków wykonywania pracy;
   6) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
   7) przekazywać pracownikom informacje o zagrożeniach zawodowych oraz działaniach podjętych w celu wyeliminowania tych zagrożeń;
   8) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 38

1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
   1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
   2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
   1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;

2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 39

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej. W szczególności pracownik jest obowiązany:
1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także o ochronie przeciwpożarowej;
2) brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu, oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
4) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek w miejscu pracy;
4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim;
6) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 40

1. Szkoła wyposaża pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zgodnie z **Załącznikiem nr 4** do Regulaminu.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa Tabela norm stanowiąca **Załącznik nr 5** do Regulaminu.
3. Okres użytkowanie przydzielonego wyposażenia liczy się od dnia ich wydania do czasu zużycia lub upływu czasu określonego w tabeli norm. Okres użytkowania ulega wydłużeniu o okres nieobecności trwający 1 miesiąc lub dłużej. Nie dotyczy to okresu przebywania na urlopie wypoczynkowym.
4. Przydział nowej odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej przed upływem czasu użytkowania możliwy jest w uzasadnionych przypadkach. W przypadku zniszczenia lub wcześniejszego zużycia niezawinionego przez pracownika następuje po uprzednim zwrocie zużytych oraz spisaniu protokołu przedwczesnego zużycia.
5. Wzór protokołu przedwczesnego zużycia stanowi **Załącznik nr 6** do Regulaminu.

6. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.
7. Odzież i obuwie nie podlegają zwrotowi w razie:

1) przejścia pracownika na rentę lub emeryturę, śmierci pracownika, bez względu na datę pobrania;
2) używania ich przez ponad 75% okresu określonego w tabeli norm.

8. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.
9. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu wyposażenie.
10. Nauczycielowi wychowania fizycznego przysługuje na zakup odzieży i obuwia sportowego kwota 500 zł na rok szkolny.

§ 41

1. Pracodawca zapewnia pracownikom środki czystości w postaci mydła w płynie i jednorazowych ręczników papierowych dostępnych w sanitariatach. Z tego tytułu nie przysługuje pracownikom ekwiwalent pieniężny.
2. Pracownikom szkoły przysługuje nieodpłatne zaopatrzenie w narzędzia, maszyny, urządzenia, materiały umożliwiające wykonywanie zadań statutowych szkoły oraz przydzielonego zakresu obowiązków.
3. Pracodawca ogranicza szkodliwe oddziaływanie wysokich i niskich temperatur i silnego promieniowania słonecznego na pracowników:

a) dostarcza pracownikom zimne napoje jeśli temperatura na otwartej przestrzeni przekracza 25°C albo 28°C na stanowisku pracy w pomieszczeniu.
b) dostarcza pracownikom ciepłe napoje przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C.

§ 42

1. Pracodawca refunduje koszt zakupu, pracującym przy monitorach ekranowych, okularów korygujących wzrok lub soczewek kontaktowych, w sytuacji gdy badania okulistyczne prowadzone w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.
6. Za osoby zatrudnione przy monitorze uważa się jedynie pracowników, którzy użytkują wspomniane urządzenia przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
7. Pracownik przedkłada pracodawcy wniosek o refundację kosztów zakupu okularów korygujących lub soczewek kontaktowych wraz z fakturą potwierdzającą ich zakup przez pracownika.
8. Wzór wniosku o refundację kosztów zakupu okularów korygujących lub soczewek kontaktowych stanowi **Załącznik nr 7** do Regulaminu.
9. Pracodawca zatwierdza lub odrzuca wniosek pracownika o refundację kosztów zakupu

okularów korygujących wzrok lub soczewek kontaktowych.

10. Wartość refundacji wynosi 20% minimalnego wynagrodzenia.
11. Pracodawca refunduje koszt okularów lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok nie częściej niż raz na trzy lata, chyba że wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami wykażą zmianę wady wzroku pracownika.

    W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik ma prawo do zatrzymania okularów lub soczewek kontaktowych.
12. Zwrot kosztów następuje w terminie 14 dni od weryfikacji pod względem formalnym i rachunkowym złożonego wniosku wraz z załącznikami, na wskazane przez pracownika konto.

§ 43

1. W czasie pandemii pracodawca zapewnia pracownikom maseczki ochronne, płyny dezynfekujące, rękawiczki jednorazowe.
2. Płyny do dezynfekcji rozmieszczona są przy wejściach do szkoły, w salach lekcyjnych oraz pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.
3. W widocznych miejscach umieszcza się instrukcje z zasadami prawidłowego zachowania reżimu sanitarnego w czasie pandemii.

ROZDZIAŁ IX
OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 44

1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w szkole.
2. Kobiety w ciąży oraz kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych bez jej zgody. Nie wolno również bez jej zgody delegować ją poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownica administracji i obsługi zatrudniona przez 8 godzin dziennie, karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 30 minut każda, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie, także przed rozpoczęciem lub zakończeniem pracy.
4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
5. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na

karmienie.

6. W razie gdy czas pracy kobiety na stanowisku pracownika pedagogicznego karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
7. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
8. Dopuszczalne masy przemieszczanych przedmiotów, ładunków lub materiałów dopuszczalne wartości sił niezbędne do ich przemieszczania oraz dopuszczalne wartości wydatku energetycznego na wykonanie pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, przez pracowników, z wyłączeniem pracowników młodocianych oraz kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określają odrębne przepisy.
9. W szkole nie zatrudnia się młodocianych.

ROZDZIAŁ X
ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW

§ 45

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy pracodawca może zastosować:
   1) karę upomnienia;
   2) karę nagany.
2. 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 w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną – zgodnie z art. 108 KP.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może by wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać1/10 wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 46

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od otrzymania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego

naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchania pracownika.
3. Wzór notatki sporządzonej na okoliczność wysłuchania pracownika przed nałożeniem kary porządkowej stanowi **Załącznik nr 8** do Regulaminu.
4. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
5. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
6. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
7. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska organizacji związkowej reprezentującej pracownika decyduje dyrektor. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
8. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
9. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
10. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Dyrektor może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 47

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art.6 Karty Nauczyciela.

2. Zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli określone są w rozdziale 10 Karty Nauczyciela.

ROZDZIAŁ XI
OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIANIU

§ 48

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest zakazana.
2. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

.

§ 49

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę - art. 94^3 § 3 Kodeksu pracy
4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów - art. 94^3 § 3 Kodeksu pracy
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniające jej rozwiązanie.
6. W przypadku zgłoszenia przez pracownika do pracodawcy zaistnienia mobbingu zastosowanie ma procedura antymobbingowa wprowadzona odrębnym zarządzeniem u pracodawcy.

ROZDZIAŁ XII
MONITORING

§ 50

1. W Szkole zastosowano szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły i na terenie wokół niej w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring wizyjny wprowadza się w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników jednostki oraz w celu ochrony mienia szkoły.
3. Na system monitoringu wizyjnego składają się kamery, urządzenie rejestrujące, monitor umożliwiający wgląd do utrwalonego zapisu.
4. Rejestratory znajdują się w dyżurce oraz w pokoju 122.
5. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres15 dni od dnia nagrania.
6. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 5, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz.
7. Zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego, reguły rejestracji i zapisu informacji z monitoringu oraz sposób zabezpieczenia zapisu z kamer monitoringu, a także możliwość udostępniania zgromadzonych w ten sposób danych określa Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie Szkoły Podstawowej nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży.

ROZDZIAŁ XIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51

1. Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, jaki został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
4. Regulamin jest dostępny w sekretariacie szkoły i pokoju 001b.

§ 52

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy z dnia 14. 01. 2005 r.

Zakładowe organizacje związkowe : Dyrektor

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Regulaminu Pracy w Szkole Podstawowej nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży

……
miejscowość, data

……
imię i nazwisko

……
stanowisko

WNIOSEK O WYKONYWANIE OKAZJONALNEJ PRACY ZDALNEJ
(w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni)

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi wykonywania pracy w formie zdalnej, w terminie od …… do …….., w miejscu ……
zgodnie z treścią i na warunkach określonych w umowie o pracę.

W bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałam/em …… dni pracy zdalnej.

……..
(data i podpis pracownika)

Wyrażam/nie wyrażam zgody*

……
(data i podpis pracodawcy)

* niepotrzebne skreśli

ZAŁĄCZNIK NR 2 do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży

Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy

L. p.	Stanowisko	Godziny pracy
1	**Nauczyciele**	Rozpoczynają pracę w szkole zgodnie z indywidualnym tygodniowym harmonogramem zajęć
2	**Główny księgowy**	Zadaniowy czas pracy
3	**Kierownik gospodarczy**	od 7:00 do 15:00
4	**Pracownicy administracji**	od 7:00 do 15:00
5	**Pomoc administracyjna**	od 7:30 do 15:30
6	**Pomoc nauczyciela**	od 8:00 do 16:00
7	**Konserwator/starszy konserwator**	od 6:00 do 14:00 od 7:00 do 15:00 od 10:00 do 18:00
8	**Woźna/starsza woźna**	od 6:00 do 14:00 od 13:00 do 21:00
9	**Sprzątaczka**	od 13:00 do 21:00
10	**Pracownicy kuchni**	od 7:00 do 15:00

ZAŁĄCZNIK NR 3 do Regulaminu Pracy w Szkole Podstawowej nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży

WNIOSEK W SPRAWIE WYJŚCIA PRYWATNEGO W GODZIANCH PRACY I JEGO ODPRACOWANIA

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy w dniu …… w godzinach od …… do ……..

……..
(data i podpis pracownika)

(Wyrażam / nie wyrażam)* zgody

……
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie ww. wyjścia prywatnego w dniu …… w godzinach od …….. do ……

……
(data i podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK NR 4 do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY OSOBISTEJ, ODZIEŻY, OBUWIA ROBOCZEGO PRZYSŁUGUJĄCEGO PRACOWNIKOM SZKOŁY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY ORAZ OKRESY ICH UŻYWALNOŚCI

Lp.	Stanowisko	Asortyment	Rodzaj O – ochronna R – robocza	Okres używania: m-ce, do zużycia, sez. grzewcze, okresy zimowe
1.	Konserwator	spodnie robocze	R	18 miesięcy
		bluza robocza	R	18 miesięcy
		buty robocze	R	12 miesięcy
		kurtka ocieplana	R	3 okresy zimowe
		bezrękawnik	R	3 lata
		czapka ocieplana	R	do zużycia
		kalosze	R	do zużycia
		rękawice zimowe	R	do zużycia
2.	Woźna/sprzątaczka	fartuch roboczy	R	do zużycia, nie dłużej niż 36 m-cy
		buty robocze	R	12 m-cy
		bluza ocieplana/polarowa	R	4 lata
3.	Szef kuchni/kucharz/pomoc kuchenna	fartuch roboczy	R	6 m-cy
		buty robocze	R	12 m-cy
		czepek ochronny	R	do zużycia
4.	Pomoc nauczyciela	fartuch roboczy	R	do zużycia, nie dłużej niż 36 m-cy
5.	Intendent	fartuch roboczy	R	do zużycia, nie dłużej jak 24 m-ce
		buty robocze	R	12 m-cy
6.	Nauczyciel wychowania fizycznego	odzież i obuwie sportowe (np. dres, spodenki, koszulka, kąpielówki, klapki basenowe, kurtka, skarpety)	R	wg indywidualnych potrzeb nauczyciela

ZAŁĄCZNIK NR 5do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży

ZASADY I NORMY PRZYDZIELANIA PRACOWNIKOM ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO, WYPOSAŻENIA W NARZĘDZIA I MATERIAŁY

§ 1

1. W celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy – przydziela się nieodpłatnie pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego dla pracowników.
3. Dodatkowe środki ochrony indywidualnej – niewymienione w tabeli norm – w zależności od warunków środowiska pracy – określa dyrektor.

§ 2

1. Środki ochrony indywidualnej mogą być użytkowane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
2. Przez środki ochrony indywidualnej należy rozumieć urządzenia lub wyposażenie przeznaczone do noszenia bądź trzymania przez pracownika w celu ochrony przed jednym zagrożeniem lub większą liczbą zagrożeń, które mogą mieć wpływ na jego zdrowie lub bezpieczeństwo pracy.

§ 3

Odzież i obuwie robocze przeznaczone są do użytku podczas wykonywania pracy, umożliwiają zachowanie higieny i wymogów sanitarnych oraz ochronę wytwarzanego lub przetwarzanego produktu.

§ 4

1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność szkoły.
2. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze winny być przez pracowników użytkowane w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.
3. W razie rozwiązania umowy o pracę, pracownik jest zobowiązany zwrócić pobrane środki

ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze lub równowartość pieniężną, z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.

§ 5

W przypadku utraty bądź zniszczenia środka ochrony osobistej lub odzieży, obuwia roboczego pracownik otrzymuje niezwłocznie nowe wyposażenie na następujących warunkach:

1. jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy – bezpłatnie
2. utrata lub zniszczenie nastąpiła z jego winy – za zwrotem kwoty równej zamortyzowanej części wyposażenia.

§ 6

1. Pracodawca zapewnia pranie odzieży roboczej na własny koszt dla pracowników obsługi oraz nauczycieli wychowania fizycznego.
2. Na terenie jednostki znajdują się trzy automaty piorące oraz suszarka do ubrań, z których pracownicy uprawnieni do otrzymania odzieży roboczej mogą korzystać.
3. Pracodawca zapewnia środki piorące.
4. Pranie odzieży roboczej może być wykonywane przez pracownika za jego zgodą.
5. Pracodawca nie zapewnia konserwacji, napraw i odkażania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 9

Prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.

§ 10

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, prowadzi się ewidencję przydziału ww. środków.
2. Ewidencję prowadzi kierownik gospodarczy.

ZAŁĄCZNIK NR 6 do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży

PROTOKÓŁ PRZEDWCZESNEGO ZUŻYCIA

ODZIEŻY ROBOCZEJ/OBUWIA ROBOCZEGO/ODZIEŻY OCHRONNEJ/OBUWIA OCHRONNEGO/SPRZĘTU OCHRONY INDYWIDUALNEJ*

Pan(i) ……...

Zatrudniony(a) na stanowisku …….

zwraca się o wydanie nowego asortymentu tj. …….

z powodu jego przedwczesnego zużycia/zniszczenia *

Przedwczesne zużycie/zniszczenie * nastąpiło z powodu (podać przyczynę)

……
……
…….

……

(podpis wnioskującego)

Powyższy asortyment nie nadaje się do dalszego użytkowania. W związku z powyższym polecam wydanie nowego asortymentu: nieodpłatnie / po wpłacie przez pracownika zamortyzowanej wartości asortymentu *.

…….

(podpis pracodawcy lub upoważnionego pracownika)

* niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK NR 7 do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 10
im. Jana Pawła II w Łomży

WNIOSEK

o pokrycie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok lub szkieł kontaktowych* pracownikom użytkującym monitory ekranowe.

1. Imię i nazwisko pracownika …….

2. Stanowisko ……..

3. Do wniosku załączam:

1) Kopię aktualnego zaświadczenia o potrzebie używania okularów lub szkieł kontaktowych wydaną przez lekarza medycyny prac prowadzącego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami Szkoły Podstawowej nr 10 w Łomży.

2) Oryginał opłaconej faktury VAT lub rachunku wystawionego na pracownika przez podmiot sprzedający okulary lub szkła kontaktowe*.

……..

(podpis wnioskodawcy)

Kwota do zapłaty ……. Łomża, dn. ……

…… …….
(podpis dyrektora) (podpis uprawnionego pracownika)

* niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK NR 8 do Regulaminu Pracy w Szkole Podstawowej nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży

NOTATKA SPORZĄDZONA NA OKOLICZNOŚĆ WYSŁUCHANIA PRACOWNIKA PRZED NAŁOŻENIEM KARY PORZĄDKOWEJ

Pracownikowi …….
(imię i nazwisko)

zarzuca się, że dni …….. naruszył porządek i dyscyplinę pracy poprzez:
(data)

……
……
……
……
……

(opis czynu)

o czy powiadomił pracodawcę
……
(imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie przez pracownika porządku i dyscypliny pracy)

dnia ……

Pracownik na podstawie przepisu art. 109 K.P. wyjaśnia, co następuje:
……
……
……
……
…….

(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

……
(imię i nazwisko oraz podpis osoby, która wysłuchała pracownika)