**REGULAMIN PRACY**

**W II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI**

**IM. C. K. NORWIDA W TYCHACH**

**Podstawa prawna Regulaminu:**

1. art. 104-1043 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.),
2. ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U.
z 2023 r. poz. 984, z późn. zm),
3. ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530, późn. zm.),
4. art. 30 ust. 3-5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 854, z późn. zm.),
5. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r.
w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632, późn. zm),
6. rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (tekst jedn. Dz. U. z 2018 poz. 2369 z późn. zm.),
7. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 2151 z późn. zm.),
8. art. 108a ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 900 z późn. zm.),
9. art. 154 [ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.).](https://www.poradyodo.pl/oswiata/krajowe/ustawa-z-dnia-10-maja-2018-r.-o-ochronie-danych-osobowych-dz.u.-z-2018-r.-poz.-1000-8593.html#c_0_k_0_t_0_d_0_r_12_o_0_a_154_u_0_p_0_l_0_i_0)

**SPIS TREŚCI**

1. **Rozdział 1** Postanowienia ogólne ……………………………………………………str. 2

**Rozdział 2** Prawa i obowiązki pracodawcy ………………………………………….str. 3

**Rozdział 3** Prawa i obowiązki pracownika …………………………………………..str. 5

**Rozdział 4** Czas pracy i okresy rozliczeniowe ………………………………………str. 8

**Rozdział 5** Urlopy, nieobecności i zwolnienia od pracy ……………………………str. 12

**Rozdział 6** Okazjonalna Praca zdalna ……………………………………………...str. 15

**Rozdział 7** Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa ………str. 16

**Rozdział 8** Ochrona pracy kobiet …………………………………………………..str. 19

**Rozdział 9** Wypłata wynagrodzenia ………………………………………………..str. 20

**Rozdział 10** Dyscyplina pracy - odpowiedzialność porządkowa …………………….str. 23

**Rozdział 11** Wyróżnienia i nagrody …………………………………………………str. 24

**Rozdział 12** Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu i przeciw-

 działania lobbingowi …………………………………………………...str. 24

**Rozdział 13** Postanowienia końcowe ………………………………………………..str. 26

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi im. C. K. Norwida w Tychach.
2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj
wykonywanej pracy, wymiar czasu, zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.
3. Nowo zatrudniany pracownik, przed rozpoczęciem pracy u Pracodawcy, zapoznaje się z treścią regulaminu. Fakt ten pracownik potwierdza swoim podpisem pod oświadczeniem o zapoznaniu się z regulaminem pracy. Oświadczenie umieszcza się w teczce akt osobowych pracownika.

**§ 2**

1. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:
2. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. C.K. Norwida w Tychach;
3. szkole – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. C. K. Norwida w Tychach;
4. pracodawcy - należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. C. K. Norwida w Tychach reprezentowane przez dyrektora szkoły;
5. pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi im. C. K. Norwida w Tychach, z którymi stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj umowy) lub mianowania;
6. pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 z późn. zm.);
7. pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.);
8. Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.);
9. Karcie Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta
Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 z późn. zm.);
10. Statucie szkoły – należy przez to rozumieć Statut II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. C. K. Norwida w Tychach;
11. związku zawodowym – należy przez to rozumieć międzyzakładowe organizacje związkowe.

**§ 3**

1. W szkole zatrudnieni są:
2. pracownicy pedagogiczni na stanowisku nauczyciela;
3. pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach: kierownika gospodarczego, sekretarza szkoły, pomocy administracyjnej, woźnego, konserwatora, sprzątaczki, pomocy nauczyciela.
4. Pracowników samorządowych kwalifikuje się do grupy stanowisk pomocniczych i obsługi.
5. Do pracowników samorządowych zatrudnionych w szkole na stanowiskach pomocniczych kwalifikuje się:
6. kierownika gospodarczego;
7. sekretarza szkoły;
8. pomoc administracyjną.
9. Do pracowników samorządowych zatrudnionych w szkole na stanowiskach obsługi kwa lifikuje się:
10. sprzątaczkę;
11. woźnego;
12. konserwatora;
13. pomoc nauczyciela.
14. Szkoła nie zatrudnia młodocianych w celu odbycia przygotowania zawodowego.

**§ 4**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników
i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
3. zatrudniania i zwalniania pracowników;
4. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
5. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.
6. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy osób, którym powierzył stanowiska kierownicze:
7. wicedyrektora;
8. kierownika gospodarczego, będącego bezpośrednim przełożonym pracowników
samorządowych zatrudnionych na stanowiskach:

 - woźny;

 - konserwator;

 - sprzątaczka;

 - pomoc nauczyciela

1. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, są przełożonymi pracowników, którzy im bezpośrednio podlegają.

**Rozdział 2**

**Prawa i obowiązki pracodawcy**

**§ 5**

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
2. korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników,
3. określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów
o pracę i przepisami prawa,
4. wydawania pracownikom wiążących poleceń z zachowaniem obowiązujących przepisów
prawa i zasad współżycia społecznego.

**§ 6**

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
2. poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Informację o ryzyku zawodowym pracodawca przedstawia pracownikowi na piśmie. Przyjęcie informacji o ryzyku zawodowym pracownik potwierdza;
3. zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami, przepisami bhp i przeciwpożarowymi;
4. organizacji pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości;
5. zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnego z treścią zawartej umowy;
6. ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
7. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bhp;
8. zaspokajania - w miarę posiadanych środków - bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników zgodnie z Regulaminem przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
9. wpływania na kształtowanie w szkole przyjętych zasad współżycia społecznego;
10. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
11. terminowego i prawidłowego wypłacania pracownikom wynagrodzeń i innych świadczeń;
12. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
13. zapewnienia pracownikowi potrzebnych materiałów i narzędzi pracy oraz odzieży i środków ochrony indywidualnej, lub w odniesieniu do odzieży i obuwia roboczego wypłaty
ekwiwalentu pieniężnego na zasadach określonych w przepisach prawa oraz ustalonych
w regulaminie przydzielania pracownikom pedagogicznym i niepedagogicznym II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. C. K. Norwida w Tychach środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego;
14. poszanowania godności i innych dóbr pracownika, w tym tajemnicy korespondencji: w razie wątpliwości co do charakteru (rodzaju) przesłanej korespondencji, z korespondencją adresowaną imiennie na pracownika, przesłaną na adres pracodawcy, w pierwszej kolejności powinien zapoznać się pracownik, a w razie ustalenia, że korespondencja ta ma charakter służbowy, powinna zostać udostępniona pracodawcy;
15. przeciwdziałania jakimkolwiek przejawom mobbingu i nierównego traktowania w zatrudnianiu kobiet i mężczyzn;
16. wydawania pracownikom świadectwa pracy, niezwłocznie po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy.
17. informowania pracowników o;

a) możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;

b) możliwości awansu;

c) wolnych stanowiskach pracy;

1. informowania pracowników o warunkach ich zatrudnienie w postaci papierowej lub elektronicznej, o których mowa w art. 29 § 3, 32 i 33 lub w art. 291 § 2 i 4

a) nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:

- obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,

- obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,

- przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,

- przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,

- zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,

- w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,

- w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,

- innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,

- wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,

- obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,

- prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,

- 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,

- nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej
z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.

**Rozdział 3**

**Prawa i obowiązki pracownika**

**§ 7**

1. Każdy pracownik – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na formę nawiązania stosunku pracy i wymiar zatrudnienia ma prawo do:
2. równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudniania, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
3. jednakowego wynagradzania za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości,
tj. pracę, która wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku;
4. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp.

**§ 8**

1. Pracownik jest zobowiązany:
2. wydajnie i profesjonalnie wykonywać pracę;
3. dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę;
4. stosować się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa
lub umową o pracę;
5. przestrzegać ustalonego u pracodawcy regulaminu pracy, czasu pracy i porządku;
6. uporządkować swoje stanowisko pracy po zakończeniu pracy,
7. zabezpieczyć po zakończeniu pracy pomieszczenia pracy, stanowiska pracy, urządzenia, pomoce dydaktyczne, zgodnie z wymaganiami bhp oraz dokumenty, pieczęcie, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;
8. pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest zabezpieczyć stanowisko pracy. Zamknąć wszystkie drzwi, okna, biurka i szafy. Zakręcić krany wodne. Przekazać klucze do pomieszczenia i dokumentację prowadzonych zajęć do wyznaczonego pomieszczenia (pokój nauczycielski, sekretariat). Po rozpoczęciu przerwy lekcyjnej zabezpieczyć pomieszczenie (sala lekcyjna, pracownia);
9. przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych
oraz przeciwpożarowych;
10. przestrzegać zasad współżycia społecznego;
11. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności;
12. uaktualniać swoje dane personalne, a w szczególności zawiadamiać o zmianie adresu
zamieszkania, adresu do korespondencji, nazwiska i stanu rodzinnego, jeżeli pracownik
zamierza wywodzić z tego faktu dalsze uprawnienia;
13. zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę, innych pracowników, uczniów, ich rodziców lub osoby trzecie na szkodę;
14. uzyskać zgodę pracodawcy oraz uzgadniać z pracodawcą treść wypowiedzi w kontaktach
z przedstawicielami prasy, radia i telewizji w sprawach dotyczących szkoły;
15. dbać o wygląd zewnętrzny, nosić schludny strój, odpowiedni do pracy w instytucji publicznej;
16. używać zgodnie z przeznaczeniem - przydzielonych mu lub zakupionych przez niego
w ramach wypłaconego ekwiwalentu - odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony
indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych;
17. dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek
w miejscu pracy;
18. używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań
służbowych, a po ich zakończeniu należycie zabezpieczać dokumenty, narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia pracy;
19. niezwłoczne zawiadomić przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
20. poddawać się badaniom lekarskim, wstępnym, okresowym, kontrolnym i innym zalecanym w ramach tzw. badań profilaktycznych;
21. współdziałać w przeciwdziałaniu nieprawidłowościom w funkcjonowaniu szkoły – zwłaszcza w przypadku awarii poprzez natychmiastowe informowanie dyrekcji szkoły i służb specjalnych (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe);
22. w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się ze zobowiązań wobec zakładu pracy przed ustaniem stosunku pracy;
23. wstęp pracownika na teren szkoły po godzinach pracy i przebywanie na jej terenie zależy uzgodnić z dyrektorem.

**§ 9**

1. Każdy pracownik zobowiązany do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości, ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników oraz pracodawcy.
3. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ustępie 2, polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeśli uzasadniają to inne okoliczności – na zdecydowanym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
4. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy faktu podejrzenia
spożycia przez pracownika alkoholu lub środków psychoaktywnych w czasie pracy.
5. Zabrania się wstępu na teren szkoły pracownikom po spożyciu alkoholu lub środków psychoaktywnych, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy. W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw pracownik powinien komunikować się z pracodawcą telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich.
6. Jeżeli istnieje podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków psychoaktywnych, na żądanie dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej badanie stanu pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
7. W przypadku stwierdzenia u pracownika stanu po użyciu alkoholu lub użyciu środków
psychoaktywnych zostaje on obciążony kosztami badań i przejazdu.
8. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków
sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za ciężkie naruszenie
podstawowych obowiązków pracowniczych.
9. Odmowa poddania się lub utrudnianie badania będą uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 Kodeksu Pracy.
10. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie środków psychoaktywnych przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie szkoły lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
11. Zakaz nie dotyczy lekarstw zaordynowanych przez lekarza na receptę,
o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
12. Pracownicy przyjmujący leki przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcję organizmu, możliwość
podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i – o ile to możliwe – pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
13. Środki psychoaktywne ujawnione na terenie szkoły zostaną przekazane odpowiednim instytucjom, posiadającym kompetencje do podejmowania dalszych czynności wyjaśniających.

**§ 10**

1. Zabrania się pracownikom:
2. wnoszenia i spożywania alkoholu oraz środków odurzających na terenie szkoły;
3. palenia tytoniu na terenie szkoły, a zatrudnionym w szkole nauczycielom także poza szkołą w czasie prowadzonych przez nich zajęć;
4. opuszczania miejsca pracy w godzinach pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
5. pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;
6. wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących
własnością pracownika;
7. wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy
(w tym telefonów), do czynności niezwiązanych z wykonywana pracą;
8. dopuszczanie osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych;
9. wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami, albo mogłyby wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność;
10. samowolnego demontowania części maszyn i urządzeń, pomocy naukowych oraz ich naprawy bez odrębnego upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego;
11. samowolnej naprawy maszyn lub urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem
 elektrycznym;
12. naruszania tajemnicy korespondencji: zasady postępowania z korespondencją adresowaną imiennie na pracownika, przesłaną na adres pracodawcy określa § 6 pkt 13 regulaminu;
13. wykorzystywać swoje stanowisko lub informacje uzyskane w związku z pracą w celu uzyskania dla siebie korzyści materialnych oraz podejmować działania mogące budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
14. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia się: pieniądze, narzędzia, sprzęt elektroniczny i sportowy lub inne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu z jego winy.

**§ 11**

1. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych
w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy, uzasadniające rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, uznaje się w szczególności:
2. spożywanie alkoholu lub używanie środków odurzających w miejscu pracy;
3. stawienie się do pracy lub przebywanie w pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu
środków odurzających;
4. wnoszenie na teren szkoły alkoholu lub środków odurzających;
5. niestawienie się do pracy lub opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
6. nieusprawiedliwienie nieobecności w pracy przez okres co najmniej trzech kolejnych dni;
7. notoryczne nieusprawiedliwione spóźnienia się do pracy;
8. zakłócanie porządku i dyscypliny pracy;
9. uchylanie się od pracy i niewykonanie poleceń dyrektora;
10. nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
11. nieprzestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
12. fałszowanie dokumentów lub składanie niezgodnych z prawdą oświadczeń i informacji
w sprawach związanych z obowiązkami lub uprawnieniami wynikającymi ze stosunku pracy;
13. popełnienie przestępstwa umyślnego przez pracownika w czasie stosunku pracy;
14. wykonywanie pracy zarobkowej w okresie zwolnienia lekarskiego lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego niezgodnie z jego celem;
15. zagarnięcie mienia pracodawcy przez jego kradzież, przywłaszczenie lub wyłudzenie;
16. umyślne niszczenie mienia szkoły, uszkodzenie lub uczynienie go niezdatnym do użytku.

**§ 12**

1. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z pracodawcą w ostatnim dniu pracy lub za zgodą pracodawcy najpóźniej w dniu odebrania świadectwa pracy.

**Rozdział 4**

**Czas pracy i okresy rozliczeniowe**

**§ 13**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

**§ 14**

1. Czas pracy pracownika powinien być w pełni wykorzystany na wykonanie obowiązków
służbowych.

**§ 15**

1. Czas pracy pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć:
2. w przypadku pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę – 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym
3 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Obwiązujący wymiar czasu pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na umowę o pracę oblicza się na podstawie art.130 Kodeksu pracy;
3. w przypadku pracownika pedagogicznego zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym
3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Okres rozliczeniowy obejmuje kolejne 3 miesiące w roku kalendarzowym:

- styczeń, luty, marzec

- kwiecień, maj, czerwiec

- lipiec, sierpień, wrzesień

- październik, listopad, grudzień

1. W ramach czasu pracy pracownik pedagogiczny zobowiązany jest realizować:
2. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, według tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
3. inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
4. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

**§ 16**

* 1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników samorządowych:
1. na stanowiskach pomocniczych:
	* 1. kierownik gospodarczy - od godziny 7:30 do 15:30;
		2. sekretarz szkolny - od godziny 7:00 do 15:00;
		3. pomoc administracyjna - od godziny 7:00 do 15:00
2. na stanowiskach obsługi:
	* 1. sprzątaczki – od godz. 13:30 do 21:30 lub od godz. 7:00 do godz. 15:00
		2. konserwatora - od godz. 6:30 do 14:30;
		3. woźnego – od godz. 8:00 do 16:00;
		4. pomoc nauczyciela – od godz. 8:00 do godz. 16:00
	1. W dniach wolnych od zajęć dydaktycznych lub w zależności od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, dyrektor szkoły może ustalić inny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy, jednakże z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.
	2. Pracownicy samorządowi zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy tygodniowy wymiar pracy realizują proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
	3. Pracodawca opracowuje dla pracowników samorządowych harmonogramy czasu pracy i prowadzi dla nich ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
	4. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z potrzeb oraz uwarunkowań funkcjonowania szkoły pracodawca może ustalić inny, indywidualny rozkład czasu pracy z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
	5. Pracownik samorządowy na wniosek pisemny może uzyskać zgodę na zmianę godzin pracy. Zmiana godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy nie może powodować zmniejszenia wymiaru czasu pracy. Zgodę wydaje dyrektor szkoły.
	6. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników pedagogicznych określa tygodniowy przydział godzin oraz ustalony lub zatwierdzony przez pracodawcę plan lub harmonogram realizacji innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa lub Statutu szkoły.
	7. Zajęcia dydaktyczne i wychowawczo – opiekuńcze w szkole nauczyciele realizują od poniedziałku do piątku. W razie potrzeby zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone także w soboty wg ustalonego z dyrektorem szkoły harmonogramem, natomiast wycieczki dla uczniów - w uzasadnionych przypadkach - także w soboty i w niedziele, zgodnie z zatwierdzoną przez dyrektora kartą wycieczki.
	8. Nauczyciel bibliotekarz Pedagog i Psycholog rozpoczyna prace zgodnie z harmonogramem czasu pracy ustalonym z dyrektorem szkoły.
	9. Czas pracy pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Pracownikowi niepełnosprawnemu przysługuje 30 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy. Pracownika niepełnosprawnego nie wolno zatrudniać w porze nocnej ani w godzinach nadliczbowych.

**§ 17**

* + - 1. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy:
1. wynosi co najmniej 6 godzin - ma prawo do 15 minutowej przerwy w pracy przeznaczonej na odpoczynek, spożycie posiłku, wliczanej do czasu pracy;
2. jest dłuższy niż 9 godzin – ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej 15 minut przeznaczonej na odpoczynek, spożycie posiłku, wliczanej do czasu pracy;
	* + 1. W razie przerwy dłuższej niż określona w ust. 1 utracony czas pracy podlega odpracowaniu w terminie uzgodnionym z pracodawcą.
			2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

**§ 18**

* + - 1. Pora nocna w szkole obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00 dnia następnego. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek nocny ustalony na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 19**

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w dniu wolnym uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

**§ 20**

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie pracodawcy w sobotę lub w innym dniu niebędącym dniem roboczym w szkole przysługuje na jego wniosek dzień wolny w innym dniu tygodnia. Czas wolny może być udzielony w okresie uzgodnionym z pracodawcą, w tym również w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. W przypadku szkoleń realizowanych w dniach wolnych od pracy pracownikom pedagogicznym będą przysługiwały uprawnienia, o których mowa w Kodeksie Pracy. Jeśli szkolenia w dni wolne od pracy będą organizowane z inicjatywy dyrektora, wówczas pracownicy pedagogiczni, zgodnie z Kartą Nauczyciela, nabędą prawo do odebrania innego dnia wolnego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do wynagrodzenia.
3. Udzielenie czasu wolnego w zamian za przepracowany ponad ustaloną normę, może nastąpić bez wniosku pracownika i w takim przypadku czasu wolnego udziela pracodawca najpóźniej do końca danego okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar pracy.
4. W takim przypadku wykorzystania czasu wolnego od pracy w dniu wolnym pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

**§ 21**

1. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, pracownik pedagogiczny może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie pracownikowi pedagogicznemu większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
2. Kobiecie w ciąży i osobie wychowującej dziecko do lat 8 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
3. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz innym pracownikom pedagogicznym na stanowiskach kierowniczych korzystającym z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, nie przydziela się godzin ponadwymiarowych, chyba że jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w jednym oddziale, a za zgodą organu prowadzącego szkołę także gdy jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w więcej niż jednym oddziale.
4. Pracownikowi pedagogicznemu korzystającemu z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie przydziela się godzin ponadwymiarowych.
5. Zasady przydzielania godzin ponadwymiarowych pracownikom pedagogicznym i wypłacania za nie wynagrodzenia określa Karta Nauczyciela, akty prawne wydane na jej podstawie oraz regulamin wynagradzania nauczycieli organu prowadzącego.

**§ 22**

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca
wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika sytemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
3. konieczności prowadzenia akcji ratunkowej życia lub zdrowia ludzkiego,
4. dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
5. szczególnych potrzeb pracodawcy.
6. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139, oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
7. Praca w godzinach nadliczbowych dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę nie może przekroczyć 4 godzin na dobę i 150 godzin w ciągu roku kalendarzowego.
8. Pracownikowi przysługuje prawo do odpoczynku zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie pracy. Pracownikowi przysługuje w każdej tygodniu co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

**§ 23**

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia pracownikowi
przysługuje dodatek, którego wysokość ustalana jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

**§ 24**

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy
znajdował się na stanowisku pracy.

**§ 25**

1. Pracownik samorządowy zobowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy i opuszczenie pracy, przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności dostępnej w sekretariacie szkoły.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik niezwłocznie zawiadamia Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienie może być dokonane osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. Nauczyciele, swoją obecność na zajęciach oraz czynności realizowane w ramach czasu pracy rejestrują poprzez dokonanie wpisów w dzienniku elektronicznym a w przypadku zajęć Bibliotekarza, zajęć pedagoga, zajęć psychologa w dziennikach papierowych.
5. Każdorazowe wyjście poza szkołę w godzinach pracy, tak prywatne jak i służbowe, pracownik odnotowuje w książce wyjść, która znajduje się w sekretariacie szkoły.
6. W przypadku polecenia wyjazdu służbowego poza miasto Tychy, pracownik otrzymuje podpisaną przez dyrektora szkoły delegację – polecenie wyjazdu służbowego.
7. Wyjazd służbowy nauczyciela jako kierownika lub opiekuna na wycieczkę szkolną lub klasową może nastąpić także na podstawie zatwierdzonej przez dyrektora szkoły karty wycieczki.

**Rozdział 5**

**Urlop, nieobecności i zwolnienia od pracy**

**§ 26**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu
wypoczynkowego w wymiarze określonym w przepisach Kodeksu Pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Terminy urlopów pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę pracodawca ustala w terminie do 15 lutego indywidualnie w porozumieniu z tymi pracownikami, uwzględniając wnioski pracowników oraz potrzeby szkoły. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Urlop przysługujący pracownikowi za dany rok, powinien być wykorzystany przez pracownika najpóźniej do końca roku kalendarzowego. **Urlopu niewykorzystanego, w terminie ustalonym w porozumieniu z pracownikiem należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to urlopu na żądanie,** udzielanego zgodnie z zasadami określonymi w ust. 5.
5. Pracownik samorządowy zatrudniony na podstawie umowy o pracę ma prawo żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
6. Pracownikom samorządowym urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracownika w danym dniu, przyjmując zasadę, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
7. Dla pracowników samorządowych pracujących na niepełnym etacie – wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czas.
8. Pracownikowi pedagogicznemu udziela się urlopu w oparciu o przepisy ustawy - Karty Nauczyciela.
9. Pracownikowi pedagogicznemu zatrudnionemu w [szkole](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=18-11-2020&qplikid=2#P2A6), w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania
10. Dyrektorowi i wicedyrektorowi [szkoły](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=18-11-2020&qplikid=2#P2A6) oraz [nauczycielowi](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=18-11-2020&qplikid=2#P2A6) pełniącemu inne stanowisko kierownicze w [szkole](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=18-11-2020&qplikid=2#P2A6), a także [nauczycielowi](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=18-11-2020&qplikid=2#P2A6), który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie [nauczyciela](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=18-11-2020&qplikid=2#P2A6), któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
11. Pracownikowi pedagogicznemu zatrudnionemu w szkole przysługuje urlop dla poratowania zdrowia na zasadach określonych w art. 73 Karty Nauczyciela.
12. Pracownikom samorządowym posiadającym niepełnosprawność w stopniu umiarkowanym lub znacznym przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu pracownik ten nabywa po przepracowaniu jednego roku od dnia zaliczenia określonego stopnia niepełnosprawności.

**§ 27**

1. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może być udzielony mu urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy Szkoły za zgodą dyrektora szkoły.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy od którego zależą uprawnienia pracownicze.

**§ 28**

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Urlopu, o którym mowa w punkcie 1, 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. Urlop opiekuńczy jest niepłatny
4. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.”

**§ 29**

1. W trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika w celu wykonywania zadań lub czynności: ławnika w sądzie, członka komisji pojednawczej, radnego, obowiązku świadczeń osobistych wynikających z pełnionych funkcji w związku zawodowym, powszechnego obowiązku obrony, stawienie się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, stawienia się na wezwanie sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli (w charakterze świadka lub specjalisty), wykonywania doraźnych czynności wynikających z funkcji w związku zawodowym, jeżeli ta czynność nie może być wykonywana w czasie wolnym od pracy, przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, biegłego w postępowaniu administracyjnym, sądowym, strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą, członka komisji dyscyplinarnej, strony lub świadka w postępowaniu przed komisją dyscyplinarną.

**§ 30**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w punkcie 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w punkcie 3, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że odpracował czas nieobecności w pracy. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Wyjście pracownika w celach prywatnych, podlegających odpracowaniu musi być odnotowane w książce wyjść prywatnych znajdującej się w sekretariacie szkoły na podstawie pisemnego wniosku.

§ **31**

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia
w wymiarze:
	* 1. 2 dni - w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu współmałżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
		2. 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu jego siostry lub brata, teściowej, teścia, babki lub dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

**§ 32**

1. Pracownikowi pedagogicznemu wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy
w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia art. 67e Karty Nauczyciela.
2. Pracownikowi samorządowemu 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 na podstawie art. 188 Kodeksu Pracy. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, decyduje pracownik w pierwszym wniosku składanym w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w punkcie 2, 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.
4. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, ze zwolnienia, może korzystać jedno z nich, po uprzednim złożeniu przez pracownika oświadczenia o zamiarze korzystania z takiego zwolnienia od pracy.

**§ 33**

1. Pracownikowi pedagogicznemu przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność nauczyciela na podstawie art. 68a Karty Nauczyciela.
2. Pracownikowi samorządowemu 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 na podstawie art. 1481 Kodeksu Pracy. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia,
3. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

**§ 34**

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 niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminów, o których mowa w punkcie 2 jest usprawiedliwione tylko wówczas, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić pracodawcy o przyczynie nieobecności.
4. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia
 i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazanej przez pracownika uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
5. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie
do pracy.
6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
	1. zaświadczenie lekarskie;
	2. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego;
	3. imienne wezwanie pracownika do stawienia się (wystosowane przez właściwy organ
	administracji rządowej, samorządowej, sąd, prokuraturę, policję) zawierające adnotację
	potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
	4. oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność
	sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
	5. oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, jeżeli warunki podróżowania uniemożliwiały wypoczynek nocny.
7. Zaświadczenie lekarskie usprawiedliwiające nieobecność w pracy jeżeli nie jest wystawione elektronicznie powinno być dostarczone pracodawcy możliwie szybko, nie później jednak niż w ciągu 7 dni.
8. Pracodawca decyduje o uznaniu nieobecności lub spóźnienia za usprawiedliwione.

**Rozdział 6**

**Okazjonalna praca zdalna**

**§ 35**

* 1. Na zasadach określonych w art. 6733 Kodeksu Pracy praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym załącznik nr 1.
	2. Okazjonalną pracą zdalną mogą zostać objęci pracownicy zatrudnieni na następujących stanowiskach w szkole:
		1. wicedyrektor szkoły
		2. kierownik gospodarczy
		3. sekretarz szkoły
		4. pomoc administracyjna
	3. Do okazjonalnej pracy zdalnej nie stosuje się przepisów art. 6719 – 6724 oraz art. 6731 §3 Kodeksu Pracy.
	4. Okazjonalna praca zdalna może być wykonywana, gdy umożliwia to rodzaj pracy oraz obowiązująca u Pracodawcy organizacja pracy, a pracownik posiada warunki lokalowe i techniczne umożliwiające mu wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej.
	5. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa zgodę wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej.
	6. Pracownik zobowiązany jest pisemnie oświadczyć, że na stanowisku pracy zdalnej określonym we wniosku są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
	7. Pracownik zobowiązany jest pisemnie oświadczyć, że:

- zapoznał się z oceną ryzyka zawodowego w trybie pracy zdalnej okazjonalnej załącznik

 nr 2,

- zapoznał się z instrukcją BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej załącznik nr 3,

- zapoznał się z informacją określającą procedury ochrony danych osobowych załącznik

nr 4,

- został zapoznany ze sposobem potwierdzania obecności w pracy w dniu świadczenia

pracy zdalnej okazjonalnej,

* 1. Okazjonalna praca zdalna może być realizowana z wykorzystaniem służbowego lub prywatnego sprzętu.
	2. Pracodawca zapewnia sprzęt do okazjonalnej pracy zdalnej w miarę posiadanych możliwości.
	3. W przypadku korzystania przez pracownika ze sprzętu służbowego pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
	4. Rozpoczęcie okazjonalnej pracy zdalnej w danym dniu pracownik jest zobowiązany potwierdzić, wysyłając e-mail na adres służbowy poczty elektronicznej 2lo@oswiata.tychy
	5. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy oraz z przydziałem czynności.
	6. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do:
		1. pozostawiania dyspozycyjnym dla pracodawcy w obowiązujących pracownika godzinach pracy, przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
		2. bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy bezpośredniemu przełożonemu,
		3. potwierdzania obecności w pracy na liście obecności, nie rzadziej niż po upływie każdego kolejnego miesiąca wykonywania pracy zdalnej
	7. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego lub prywatnego wykorzystywanego do wykonywania pracy zdalnej oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, a także przed ich zniszczeniem lub zgubieniem.
	8. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

**§ 36**

1. Zasady ochrony informacji oraz danych osobowych :

1. zasady ochrony informacji oraz danych osobowych podczas pracy zdalnej zostały szczegółowo opisane w Procedurze ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej, będącej częścią dokumentacji ochrony danych osobowych obowiązującej u pracodawcy.
2. wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień dokumentacji ochrony danych osobowych Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych i bezpieczeństwa informacji;

**Rozdział 7**

**Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

**§ 37**

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad
bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest zobowiązany:
3. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
4. dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
5. organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
6. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;

**§ 38**

1. Pracodawca zapewnia pracownikowi odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne,
dostarcza niezbędne środki higieny osobistej oraz zapewnia środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
2. Zgodnie z Regulaminem przydzielania pracownikom pedagogicznym i niepedagogicznym II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. C. K. Norwida w Tychach środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przydziela się nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej. Pracodawca może dopuścić za zgodą lub na wniosek pracownika do używania przez niego własnej odzieży i obuwia roboczego. W przypadku dopuszczenia do użycia własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego (tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej).

**§ 39**

1. Pracodawca refunduje koszty zakupu szkieł korygujących wzrok w wysokości do 600 zł osobom zatrudnionym do pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe nie częściej niż raz na dwa lata zgodnie z Regulaminem w sprawie dofinasowania zakupu szkieł korygujących wzrok dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi im. C. K. Norwida w Tychach.
2. Refundacja kosztów zakupu szkieł korygujących wzrok przysługuje, jeżeli pracownik użytkuje okulary korygujące wzrok podczas pracy monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy tj. co najmniej 4 godziny dziennie oraz wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach badań profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebą ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitorów ekranowych.

**§ 40**

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie
bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:
	1. zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
	2. organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
	3. prowadzenie systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bhp;
	4. kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
	5. wskazać pracownikowi, odpowiednio zabezpieczone, miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

**§ 41**

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik podlega szkoleniu wstępnemu
w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej; oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami bhp i oświadczenie o zapoznaniu się z instrukcją bezpieczeństwa przeciwpożarowego, podpisane przez pracownika, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Każdy pracownik zostaje poinformowany o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy podczas szkolenia wstępnego i instruktażu stanowiskowego poprzez okazanie karty oceny ryzyka do wglądu, co wymaga potwierdzenia przez pracownika pisemnym oświadczeniem.
3. Pracownicy nowo zatrudnieni powinni być przeszkoleni z zakresu pierwszej pomocy.
4. Osoba przyjmowana do pracy musi przedstawić pracodawcy aktualne wstępne badania lekarskie.
5. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do pracy.
6. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego.
7. Po wykonaniu badań profilaktycznych obowiązkiem pracownika jest niezwłoczne dostarczenie aktualnego orzeczenia lekarskiego, pod rygorem niedopuszczenia do pracy, a w przypadku badań okresowych również utraty prawa do wynagrodzenia za wykorzystany dzień zwolnienia od pracy.
8. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy.
9. Badania wstępne, okresowe i kontrolne przeprowadza się na koszt pracodawcy.

**§ 42**

* 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:
1. znać i stosować przepisy oraz zasady bhp a także przepisy przeciwpożarowe;
2. brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym
egzaminom sprawdzającym;
3. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
4. pracownicy nowo zatrudnieni powinni być poddani wymaganym wstępnym badaniom lekarskim zakończonym wydaniem orzeczenia lekarskiego o braku przeciwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy.
5. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
6. używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
7. poddawać się w wyznaczonym terminie badaniom lekarskim: wstępnym, okresowym
 i kontrolnym;
8. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym na terenie szkoły wypadku, zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
9. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących
bezpieczeństwa i higieny pracy.
	1. Przed opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik ma obowiązek:
10. uporządkować miejsce pracy;
11. zamknąć okna w pomieszczeniu pracy;
12. wyłączyć urządzenia elektryczne i wyłączyć zbędne oświetlenie;
13. wyłączyć wszelkie maszyny i urządzenia oraz zabezpieczyć je przed przypadkowym włączeniem;
14. zabezpieczyć materiały, urządzenia, a także dokumenty służbowe, przed ewentualnym dostępem osób nieupoważnionych.

**§ 43**

1. Pracownik ma prawo:
	1. powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
	2. oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego - jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt 1;
	3. po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

**§ 44**

1. Pracodawca w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony mienia na terenie szkoły, zgodnie z art. 222 Kodeksu pracy stosuje monitoring wizyjny.
2. Monitoringowi podlegają wyłącznie pomieszczenia oraz tereny, których monitorowanie jest niezbędne z punktu widzenia osiągnięcia celu określonego w pkt 1. Pomieszczenia oraz tereny których monitorowanie mogłoby naruszać dobro osobiste i godność pracowników oraz osób postronnych nie są monitorowane.
3. Pomieszczenia, oraz teren objęty monitoringiem zostały oznaczone znakami graficznymi.
4. Obraz monitoringu jest rejestrowany całodobowo i zabezpieczony przed dostępem osób
nieupoważnionych.
5. Nagrania monitoringu wizyjnego przechowywane są przez okres nieprzekraczający trzy miesiące od daty nagrania. Nagrania monitoringu wizyjnego są ściśle nadzorowane, dostępne wyłącznie dla upoważnionych pracowników. Dane z monitoringu mogą zostać udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, w związku z prowadzonym postępowaniem.
6. W szkole każdy pracownik musi zapoznać się z regulaminem stosowania monitoringu wizyjnego. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem, podpisane przez pracownika dołącza się do jego akt osobowych.
7. Celem monitoringu jest:
8. zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie
szkoły i w jej otoczeniu;
9. ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu , uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
10. wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
11. ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże, itp.) w szkole i je otoczeniu
12. ograniczenie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych
i niepożądanych;
13. zmniejszenie ilości zniszczeń w szkole i wokół szkoły,
14. zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
15. sprawowanie nadzoru pedagogicznego.

**ROZDZIAŁ 8**

**Ochrona pracy kobiet**

**§ 45**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet do prac związanych z wysiłkiem fizycznym i transportem
ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:
	1. Przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:

 a) powyżej 12 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,

 b) powyżej 20 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo,

* 1. Przy ręcznym podnoszeniu pod górę (schody, pochylnia):

 a) powyżej 8 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,

 b) powyżej 15 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo,

* 1. Przy przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej:

 a) 50 kg przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,

 b) 80 kg przy przewożeniu na taczkach dwu-, trzy-, czterokołowych.

**§ 46**

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.
2. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej.
3. Kobiet w ciąży nie można delegować poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
4. Pracodawca jest zobowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia
5. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani delegować poza stałe miejsce pracy.

**§ 47**

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecko piersią.
2. W sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecko piersią mają zastosowanie przepisy wydane na podstawie art. 176 Kodeksu Pracy.

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

Prace związane z wysiłkiem fizycznym:

1. Dla kobiet w ciąży:
2. ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
3. ręczne przenoszenie pod górę:

- przedmiotów przy pracy stałej,

 - przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,

1. prace w pozycji wymuszonej
2. prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy;
3. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:
4. ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

 - 6 kg – przy pracy stałej,

 - 10 kg – przy pracy dorywczej

* + 1. ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokości ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25m
		2. ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochyleniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 300, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
		3. ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni , pochyleniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 300, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:

- 4 kg – przy pracy stałej,

- 6 kg – przy pracy dorywczej

Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych:

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
2. Prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (dz. U. UE L 353 z 31.12.2008, str 1, z póżn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

- działanie mutogenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),

- rakotwórczość, kategoria A1, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),

- działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),

- działania toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (h370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

1. prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

 - czynniki chemiczne i znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,

 - leki cytostatyczne,

 - mangan,

 - syntetyczne estrogeny i progesterony,

- tlenek węgla,

 - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,

- rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

1. prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

**§ 48**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw 45-minutowych. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy wykonującej pracę przez czas krótszy niż 4 godziny w ciągu dnia przerwa na karmienie nie przysługuje, a przez czas od 4 do 6 godzin w ciągu dnia przysługuje jedna przerwa na karmienie.

**ROZDZIAŁ 9**

**Wypłata wynagrodzenia**

**§ 49**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy
i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.

**§ 50**

1. Szczegółowe warunki wynagradzania oraz przyznawania dodatków i premii określają:
2. Dla pracowników pedagogicznych:
	1. ustawa Karta Nauczyciela;
	2. obowiązujące rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego;
	3. uchwalony przez Radę Miasta w Tychach „Regulamin wynagradzania nauczycieli w szkołach i palcówkach, dla których organem prowadzącym jest Miasto Tychy”. Regulamin określa wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom zatrudnionym w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy w jednostkach organizacyjnych miasta Tychy dodatków za: wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy.
3. Dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:
4. obowiązujące rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu
terytorialnego;
5. regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie
umowy o pracę w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi im. C. K. Norwida w Tychach.

**§ 51**

1. Dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę wynagrodzenie zasadnicze wraz z premią i dodatkami wypłaca się z dołu 10 dnia po miesiącu, za które wynagrodzenie ma być wypłacone na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w terminie zapewniającym możliwość dysponowania wynagrodzeniem w 10 dniu każdego miesiąca. Jeżeli 10 dzień miesiąca przypada w dniu wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym 10 dzień miesiąca.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
4. Wypłaty wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i godziny doraźnych zastępstw dokonuje się w terminie do ostatniego roboczego dnia miesiąca.
5. Pracownikom pedagogicznym wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkiem za wieloletnią pracę, funkcyjnym, motywacyjnym i za trudne warunki pracy wypłacane jest miesięczne z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w pierwszym dniu roboczym po dniu lub dniach wolnych.
6. Pracownikom pedagogicznym wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw wypłacane jest na podstawie Regulaminu wynagradzania nauczycieli w szkołach i palcówkach, dla których organem prowadzącym jest Miasto Tychy.
7. Zasady obliczania i wypłacania wynagrodzeń pracowników pedagogicznych regulują odrębne przepisy.
8. Wpłaty i wypłaty gotówkowe dla pracowników, którzy nie posiadają rachunków będą obsługiwane w oddziałach banku wskazanego przez Miejskie Centrum Oświaty w Tychach.

**§ 52**

1. Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom premie regulują regulaminy
wynagradzania nauczycieli i pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

**ROZDZIAŁ 10**

**Dyscyplina pracy - odpowiedzialność porządkowa**

**§ 53**

1. Pracownik zobowiązany jest do należytego wykonywania swoich obowiązków, przestrzegać ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

**§ 54**

1. Pracownik, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu
pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności :
	1. spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia;
	2. stawia się do pracy po spożyciu alkoholu lub środków psychoaktywnych;
	3. spożywa alkohol lub środki psychoaktywne w czasie pracy;
	4. wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami;
	5. wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych lub współpracowników;
	6. nie przestrzega tajemnicy służbowej,
	7. nie przestrzega ustawy o ochronie danych osobowych,

 może być ukarany karą porządkową: upomnienia, nagany lub karą pieniężną.

1. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jaki i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a suma kar w miesiącu nie może przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych
2. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego lub po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z uwzględnieniem rodzaju naruszonego obowiązku, stopnia winy i dotychczasowego przebiegu pracy.
4. Pracodawca powiadamia pracownika na piśmie o wymierzeniu kary . Decyzję pracodawcy wkłada się do akt osobowych pracownika.
5. Jeżeli wymierzenie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może wnieść odwołanie do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu.
6. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia oznacza jego uwzględnienie.
7. Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu podejmuje pracodawca po zasięgnięciu opinii
związku zawodowego, którego pracownik jest członkiem bądź związku wskazanego przez
pracownika do obrony jego interesów pracowniczych, jeżeli nie jest członkiem żadnego związku zawodowego.
8. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w terminie 14 dni od daty zawiadomienia
o odrzuceniu sprzeciwu odwołać się do sądu pracy.
9. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
10. Pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek organizacji związkowej, może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

**§ 55**

1. Nieprzestrzeganie przez pracownika obowiązków pracowniczych może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika na podstawie art. 52 Kodeksu Pracy.

**§ 56**

1. Za uchybienia godności zawodu pracownika pedagogicznego oraz obowiązkom wymienionym w art. 6 Karty Nauczyciela nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

**Rozdział 11**

**Wyróżnienia i nagrody**

**§ 57**

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

1) nagroda pieniężna;

- nagroda Dyrektora szkoły

- nagroda Prezydenta

- nagroda Kuratora Oświaty

- nagroda Ministra Edukacji Narodowej

2) dyplom uznania.

1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych
pracownika.
3. Zasady nagradzania pracowników pedagogicznych regulują odrębne przepisy.
4. Zasady wyróżniania i nagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę reguluje Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi im. C. K. Norwida w Tychach.

**Rozdział 12**

**Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałania mobbingowi**

**§ 58**

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 niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
	1. nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
	2. warunków zatrudnienia,
	3. awansowania,
	4. dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 2, oznacza niedyskryminowanie
w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn określonych w ust. 1.
4. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.
5. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca i pracownicy zobowiązują się do przestrzegania poniższych zasad:
	1. każdy pracownik szkoły zobowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu pracy, Karty
	Nauczyciela, regulaminu pracy oraz szanować przekonania światopoglądowe, religijne
	i polityczne innych pracowników, a także przestrzegać ich prawa do prywatności;
	2. podstawowym elementem kultury organizacyjnej szkoły jest przestrzeganie zasad etycznych przez pracowników;
	3. pracodawca zobowiązany jest szanować godność osobistą pracowników;
	4. w szkole panują zasady kultury pracy; każdy pracownik zobowiązany jest do uprzejmego
	i życzliwego zachowywania się w stosunku do współpracowników oraz do niesienia
	im pomocy;
	5. w szkole nie będą tolerowane jakiekolwiek przejawy psychicznego, fizycznego bądź seksualnego dręczenia pracowników;
	6. każdy pracownik jest zobowiązany przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub nieludzkiemu traktowaniu współpracownika lub grupy współpracowników;
	7. zakazuje się używania obraźliwego języka zarówno w stosunku do podwładnych, przełożonych jak i współpracowników równorzędnego szczebla;
	8. zakazuje się rozpowszechniania plotek w szkole; wszelkie informacje uzyskane przez pracowników w czasie pracy nie mogą być wykorzystane do innych celów niż te, dla których zostały im udostępnione;
	9. pracodawca gwarantuje swobodną komunikację z pracownikami;
	10. szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat toku pracy dydaktycznej, wychowawczej, jak również na temat stosunków interpersonalnych panujących w szkole lub na inne tematy związane z wykonywanymi obowiązkami;
	11. szkoła zapewnia tajemnicę zgłoszonych informacji na temat zaobserwowanych nieprawidłowości w jakimkolwiek obszarze – czy to na gruncie wykonywania obowiązków zawodowych, czy też w relacjach międzyludzkich;
	12. pracownik zobowiązany jest przeciwdziałać powstawaniu konfliktów w miejscu pracy;
	13. wszelkie zaistniałe konflikty winny być rozwiązywane z poszanowaniem godności osobistej i kultury organizacyjnej;
	14. dyrektor podejmuje wszelkie działania mające na celu rozwiązywanie konfliktów pojawiających się w miejscu pracy w drodze kompromisu, tak aby nie wpływały one na organizację
	i atmosferę pracy;
	15. dyrektor tak organizuje pracę i przydziela zadania, by w sposób optymalny wykorzystać
	zdolności pracowników;
	16. każdy pracownik, który w swej ocenie uzna, iż został poddany mobbingowi lub innemu
	nieetycznemu zachowaniu (np. jest stroną konfliktu, którego nie potrafi samodzielnie rozwiązać) bądź też jest świadkiem takich zachowań między innymi pracownikami, winien zgłosić ten fakt (w formie ustnej, pisemnej – anonimowej lub imiennej bądź w inny dogodny sposób) przełożonemu;
	17. każde zgłoszenie zostanie poddane postępowaniu wyjaśniającemu, które będzie miało na celu zweryfikowanie, czy istotnie doszło do stosowania mobbingu; postępowanie to będzie
	prowadzone z zachowaniem poufności i z poszanowaniem praw osób sygnalizujących
	problem, jak i potencjalnych sprawców, tak aby bezprawnie nie narażać niczyjego dobrego imienia.
6. W szkole każdy pracownik musi zapoznać się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową. Oświadczenie o zapoznaniu się z polityką, podpisane przez pracownika dołącza się do jego akt osobowych.

**Rozdział 13**

**Postanowienia końcowe**

**§ 59**

1. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy, poza godzinami zajęć edukacyjnych, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretarzem szkoły.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów, nie będących pracownikami Szkoły, w sprawach skarg i wniosków, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretarzem szkoły terminu przyjęcia.
3. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku braku stałego zastępcy - wyznaczony przez dyrektora pracownik. Dyrektor upoważnia na piśmie pracownika do załatwiania bieżących spraw.

**§ 60**

1. W sprawach nieujętych w Regulaminie pracy stosuje się przepisy Kodeksu Pracy, Karty
Nauczyciela oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa określające prawa i obowiązki pracodawców i pracowników.

 **§ 61**

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdza w pisemnym oświadczeniu.
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Regulamin może być zmieniony w formie aneksów uzgodnionych z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w oświacie.
4. Aneksu zaczynają obowiązywać po podaniu ich do wiadomości pracowników
w terminach i w sposób przyjęty dla regulaminów pracy.

Tychy, dn. 29.01.2024 r.

………….……………………………..

 (dyrektor szkoły)

Regulamin uzgodniono.

Zakładowe Organizacje Związkowe:

1. ………………………….…………… 2. ……………………………………………

 (data, pieczęć i podpis) (data, pieczęć i podpis)