

SZKOŁA PODSTAWOWA

im. Mieszka I w Drzonowie

Drzonowo 13, 78-133 Drzonowo

tel./fax 94 35 87 493

NIP 6711815811 REGON 001175753

ZARZĄDZENIE Nr 20/2024/2025

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MIESZKA I W DRZONOWIE

z dnia 27 maja 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy
w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 277) po uzgodnieniu treści Regulaminu pracy z Komisją Międzyzakładową Pracowników Oświaty i Wychowania w Koszalinie zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin pracy, obowiązujący pracowników Szkoły stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Szkoły.

§ 3.

1. Traci moc Zarządzenie: nr 15/2014/2015 Dyrektora Zespołu Szkół w Drzonowie z dnia 17 października 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Zespole Szkół w Drzonowie.

§ 4.

1. Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom poprzez wiadomość elektroniczną rozesłaną do wszystkich pracowników objętych regulaminem pracy.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od opublikowania.

DYREKTOR SZKOŁY

Irena Pietrzykowska
mgr Irena Pietrzykowska

Załącznik do
Zarządzenia Nr 10/2024/2025
Dyrektora
Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie
z dnia 17.10.2025 r.

REGULAMIN PRACY W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. MIESZKA I W DRZONOWIE

Podstawę prawną Regulaminu pracy Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie stanowią:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. 2025 poz. 277)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. 2024, poz. 985);
3. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2024, poz. 1135)
4. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t. j. Dz. U. 2022, poz. 854);
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. 2017, poz. 796).

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek pracy w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z uwzględnieniem odmiennych postanowień ustawy Karta Nauczyciela.
3. Pracownikami Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie, zwanego dalej „szkołą”, są nauczyciele i pracownicy niebędący nauczycielami, świadczący pracę na podstawie mianowania, umowy o pracę bez względu na wymiar zatrudnienia.
4. Osoby wykonujące pracę w pomieszczeniach szkoły na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy na wykonanie usługi są zobowiązane do przestrzegania przepisów o charakterze porządkowym niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2 Obowiązki pracodawcy

§ 2

1. Pracodawca i pracownicy są obowiązani do stosowania i przestrzegania podstawowych zasad prawa pracy.

§ 3

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - pracodawcy - rozumie się przez to Szkołę Podstawową im. Mieszka I w Drzonowie,

- dyrektorze - oznacza to osobę wykonującą za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie na podstawie umowy o pracę,

§ 4

1. Pracownicy, o których mowa w § 1 pkt 3, obowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu udostępnionego przez bezpośredniego przełożonego oraz do złożenia oświadczenia potwierdzającego ten fakt i opatrzonego datą i własnoręcznym podpisem. Wyżej wymienione oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika (Załącznik nr 1 Regulaminu).
2. Obowiązek zapoznania osób, o których mowa w § 1 pkt. 4, z treścią przepisów porządkowych Regulaminu spoczywa na pracodawcy, reprezentowanym przez dyrektora.

§ 5

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1. Skierowanie pracownika przed podjęciem pracy w szkole na wstępne badania lekarskie, szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Zapoznanie pracownika przed podjęciem pracy w szkole z:
 - a) zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, jego podstawowymi uprawnieniami oraz zakresem odpowiedzialności;
 - b) treścią Regulaminu Pracy.
3. Potwierdzenie w formie pisemnej ustaleń co do rodzaju umowy o pracę oraz jej warunków.
4. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
5. Organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
6. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
7. Zapewnienie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.
8. Umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. Stwarzanie pracownikom podejmującym pracę po raz pierwszy warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
10. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników.
11. Wpływ na kształtowanie w szkole zasad współżycia społecznego.
12. Poszanowanie godności i dóbr osobistych pracowników.
13. Przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność

- związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
14. Zapoznanie pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania i udostępnianie tekstu przepisów w formie papierowej lub elektronicznej informacji rozpowszechnionej na terenie szkoły.
 15. Przeciwdziałanie mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, a polegającym na długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie, ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników.
 16. Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia oraz udostępnianie do wglądu, na żądanie pracownika, dokumentów, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
 17. Zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników, zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 18. Zakładanie oraz prowadzenie dla każdego pracownika akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
 19. Prowadzenie:
 - a) imiennych kart przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
 - b) rejestru ewidencji czasu pracy pracowników.
 20. Określenie dla każdego pracownika samorządowego zakresu czynności.
 21. Ocenianie i dokumentowanie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko.
 22. Informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

Rozdział 3 Obowiązki pracownika

§ 6

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracy.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole i wykorzystać go w pełni na wykonanie powierzonych zadań;
 - b) przestrzegać Regulaminu Pracy;
 - c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - d) dbać o dobro szkoły, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje,

- których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkody;
- e) przestrzegać tajemnic określonych odrębnymi przepisami;
 - f) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych;
 - g) po zakończeniu pracy pracownicy są obowiązani w należyty sposób zabezpieczyć dokumenty służbowe, narzędzia, środki, urządzenia, z wyjątkiem urządzeń pracujących w ruchu ciągłym oraz pomieszczenia służbowe;
 - h) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
 - i) informować o zmianie danych osobowych.
3. Nauczyciel obowiązany jest:
- a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - b) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - c) doskonalić się zgodnie z potrzebami szkoły;
 - d) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - e) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - f) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- a ponadto:
- g) systematycznie wypełniać dokumentację szkolną;
 - h) regularnie odczytywać służbową pocztę elektroniczną.

§ 7

1. Spożywanie alkoholu i przebywanie pracownika po spożyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu na terenie szkoły jest zabronione.
2. We wszystkich pomieszczeniach szkoły i na terenie wokół budynku obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.

§ 8

1. Wszystkich pracowników szkoły obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych służbowych środków łączności, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia znajdującego się w jej użytkowaniu.
2. Podczas wykonywania pracy i po godzinach służbowych pracownicy nie mogą wprowadzać na teren szkoły osób niebędących jej pracownikami.

Rozdział 4 Czas pracy

§ 9

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji na terenie szkoły lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
 - a) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - b) przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia rozliczeniowego.

§ 10

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz w wymiarze:
 - nauczyciele: 18 godzin w tygodniu,
 - pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny, logopeda: zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego, ale nie więcej niż 22 godziny w tygodniu,
 - nauczyciel bibliotekarz: 30 godzin w tygodniu;
 - nauczyciel świetlicy: 26 godzin w tygodniu;
 - nauczyciel wspomagający: 20 godzin w tygodniu,
 - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
 - d) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty,
 - e) realizować godzinę „dostępności”.
3. Nauczyciel, na swój wniosek złożony na piśmie do dyrektora szkoły przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym może realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w wymiarze nieprzekraczającym 1,5 etatu. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na realizację zajęć w danym roku szkolnym w ustalonym z nauczycielem wymiarze, jeżeli taka możliwość wynika z zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę arkusza organizacyjnego szkoły.
4. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom doksztalającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole - dyrektor szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.

5. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego otrzymuje odrębne wynagrodzenie w wysokości ustalonej w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki.
6. W przypadku nauczycieli pracę w godzinach nadliczbowych stanowi praca powyżej tygodniowego pensum.
7. Czas pracy pracowników administracyjnych i pracowników obsługi wynosi 40 godzin tygodniowo i nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
8. Tygodniowy czas pracy pracowników administracyjnych i pracowników obsługi, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
9. Na pisemny wniosek pracownika niebędącego nauczycielem może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie dopuszczalne jest wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w tygodniu, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca.
10. Na pisemny wniosek pracownika niebędącego nauczycielem pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownikowi niebędącemu nauczycielem, zatrudnionemu do wykonania określonych zadań, dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na zadaniowy system czasu pracy.
12. W systemie czasu pracy, o którym mowa w ust. 9 czas pracy dla:
 - a) pracowników będących w ciąży;
 - b) pracowników sprawujących opiekę nad dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia bez ich zgody nie może przekraczać 8 godzin.
13. Pracownik niebędący nauczycielem może wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o odpracowanie w sobotę innego dnia tygodnia planowanego jako dzień wolny, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 11

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:
 - a) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
 - b) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego

odpoczynku dobowego.

5. Okres odpoczynku określony w ust. 4 może być krótszy w stosunku do:
 - a) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - b) zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę.
6. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 4 i 5, powinien przypadać w niedzielę, a w przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę - może przypadać w inne dni.

§ 12

Przebywanie pracowników w pomieszczeniach służbowych poza obowiązującym ich rozkładem czasu pracy, w tym także w dni wolne od pracy, może mieć miejsce wyłącznie po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły.

§ 13

1. W przypadku zatrudnienia pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności czas pracy nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
2. Pracownikowi niepełnosprawnemu przysługuje wliczana do czasu pracy 30- minutowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
3. Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej.

§ 14

1. Pracownicy administracyjni zatrudnieni w wymiarze 40 godzin tygodniowo rozpoczynają pracę o godzinie 7⁰⁰ i kończą pracę w danym dniu po 8 godzinach, o godzinie 15⁰⁰.
2. Pracownicy obsługi pracują w różnym rozkładzie czasu pracy, w miarę potrzeb szkoły, wg określonego harmonogramu.
3. Szczegółowy miesięczny harmonogram pracy pracowników obsługi opracowuje kierownik administracyjno - gospodarczy. Harmonogram czasu pracy na dany miesiąc podaje się do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty w szkole.

§ 15

1. W zależności od charakteru pracy danej jednostki organizacyjnej w szkole lub potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań dyrektor może ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników danej jednostki, jednakże z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.
2. Zmiany szczegółowego rozkładu czasu pracy ustalane są w drodze odrębnych decyzji lub zarządzeń dyrektora.

§ 16

Na pisemny, szczegółowo uzasadniony wniosek pracownik może uzyskać zgodę dyrektora na zmianę godzin pracy. Zmiana godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy nie może powodować zmniejszenia wymiaru czasu pracy.

§ 17

1. Praca wykonywana przez pracowników niebędących nauczycielami ponad obowiązujące normy czasu pracy oraz praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego ww. pracowników systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. W umowie o pracę strony ustalają dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, poza tym ustawowym wynagrodzeniem, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151¹ § 1 Kodeksu Pracy.
4. Dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracę w godzinach nadliczbowych stanowi praca powyżej 40 godzin tygodniowo.
5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt. b) nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.
6. W przypadku ustalania pracy w godzinach nadliczbowych stosuje się zasady określone w zarządzeniu dyrektora w sprawie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Praca w godzinach nadliczbowych, wynikająca ze szczególnych potrzeb szkoły wymaga pisemnej zgody dyrektora szkoły.
8. Pracownik nie może odmówić pracy w godzinach nadliczbowych, chyba że zachodzą szczególnie ważne dla pracownika okoliczności uzasadniające odmowę.

§ 18

W godzinach nadliczbowych nie mogą być zatrudniani:

- a) jedyni opiekunowie dzieci w wieku do 4 lat (chyba że wyrażą na to zgodę);
- b) kobiety w ciąży;
- c) pracownicy pracujący w warunkach szkodliwych dla zdrowia, chyba że chodzi o akcję ratowniczą lub usunięcie skutków awarii.

§ 19

Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym kartę miesięcznej ewidencji czasu pracy.

§ 20

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
2. Czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych może zostać również udzielony bez wniosku pracownika. W tym przypadku czas wolny jest udzielany do końca okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin

nadliczbowych, nie może to jednak spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

§ 21

1. Dniami ustawowo wolnymi od pracy są niedziele i święta określone odrębnymi przepisami.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w danym dniu a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
3. Praca w niedzielę i święta może być wykonywana tylko w przypadkach:
 - a) wykonywania akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia, środowiska lub usuwania awarii;
 - b) niezbędnych remontów;
 - c) pilnowania mienia.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta w przypadkach, o których mowa w ust. 3, pracodawca zapewnia inny dzień wolny od pracy:
 - a) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę;
 - b) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 22

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Pracującym w porze nocnej jest pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną.
3. Za każdą godzinę pracy wykonywanej w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania, jednak nie niższego niż minimalne wynagrodzenie ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 23

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy przekracza 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy na spożycie posiłku, wliczona do czasu pracy.
2. W przypadku, gdy dobowy wymiar czasu pracy:
 - 1) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 2) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

Rozdział 5

Potwierdzenie przybycia i obecności w pracy
oraz usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności w pracy

§ 24

1. Pracownicy niebędący nauczycielami są obowiązani niezwłocznie po przyjeździe do zakładu pracy potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej

się w pokoju kierownika administracyjno – gospodarczego.

2. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność podpisem w dziennikach lekcyjnych, dziennikach zajęć pozalekcyjnych, na listach obecności podczas posiedzeń rady pedagogicznej, szkoleń, warsztatów itp.
3. Czas pracy powinien być wykorzystany na świadczenie pracy. Samowolne przerwy w pracy, późniejsze jej rozpoczęcie lub wcześniejsze zakończenie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 25

Kierownik administracyjno - gospodarczy jest odpowiedzialny za prowadzenie listy obecności pracowników niebędących nauczycielami.

§ 26

1. 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 wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. 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. O przyczynie nieobecności w pracy pracownik informuje przełożonego osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, drogą elektroniczną lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym paragrafie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepisy ust. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w zakładzie pracy.

§ 27

Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a w razie potrzeby - przedstawić odpowiednie dokumenty. W przypadku nauczycieli dotyczy to również posiedzeń rady pedagogicznej, szkoleń, narad, zebrań z rodzicami, spotkań zespołów zadaniowych itp.

§ 28

1. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w zakładzie pracy są między innymi:

- a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych,
 - c) oświadczenie pracownika - w przypadku konieczności sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się w charakterze strony lub świadka w postępowaniu toczącym się przed organem właściwym w sprawach powszechnego obowiązku obrony, sądem, prokuraturą, policją, organami administracji rządowej lub samorządowej itp., zawierające adnotację stwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
2. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik obowiązany jest dostarczyć najpóźniej 7 dnia nieobecności w pracy, w przypadku, gdy nie zostało wysłane e-zwolnienie z powodów awarii lub braku możliwości przekazania elektronicznego zwolnienia przez jednostkę uprawnioną do jej wystawienia.
3. O uznaniu nieobecności w pracy za nieusprawiedliwioną zawiadamia się pracownika w formie pisemnej.

Rozdział 6 Zwolnienia od pracy

§ 29

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 30

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.

§ 31

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.

§ 32

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.

§ 33

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także

pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym.

§ 34

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.

§ 35

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.

§ 36

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy. Czas zwolnienia honorowego krwiodawcy wynosi 2 dni.

§ 37

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 38

Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

§ 39

1. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 34 zdanie drugie, § 35, § 37 oraz § 39, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy.
2. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 31-33 oraz w § 36, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu - w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach, chyba że obowiązujące u danego pracodawcy przepisy prawa

pracy przewidują zachowanie przez pracownika prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia.

§ 40

1. Pracownik zobowiązany jest do złożenia wniosku o zwolnienie od pracy kierownikowi administracyjno-gospodarczemu co najmniej na jeden dzień przed planowaną nieobecnością.
2. Pracownik występujący o zwolnienie od pracy obowiązany jest przedstawić okoliczności uzasadniające zwolnienie, a w razie potrzeby przedłożyć odpowiednie dokumenty.
3. Kierownik administracyjno-gospodarczy niezwłocznie powiadamia zainteresowanego pracownika i dyrektora szkoły, w przypadku, gdy zwolnienie, o które występuje pracownik, nie przysługuje.
4. Zwolnień od pracy udziela dyrektor szkoły.

§ 41

1. Załatwianie spraw osobistych przez pracowników niepedagogicznych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie tych spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w razie niezbędnej konieczności, za zgodą dyrektora szkoły.
2. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.

Rozdział 7

Wynagrodzenie za pracę

§ 42

1. Wynagrodzenie zasadnicze wraz z przysługującymi dodatkami dla nauczycieli dokonuje się z góry, za okresy miesięczne, pierwszego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w dzień wolny ustawowo od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w pierwszym dniu po dniu wolnym od pracy.
2. Wynagrodzenie za przepracowane godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli wypłaca się z dołu, w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty za wynagrodzenie za przepracowane godziny ponadwymiarowe przypada w święto lub inny dzień wolny ustawowo od pracy, powyższe wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzający dzień roboczy.
3. Wynagrodzenie dla pracowników niebędących nauczycielami wypłaca się z dołu, za okresy miesięczne, do dnia 28 każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w święto lub inny dzień ustawowo wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzający dzień roboczy.
4. Wypłaty wynagrodzeń pracowników dokonuje się na ich osobisty rachunek bankowy. Pracownik ma prawo do złożenia wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
5. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określa Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie.

- a) przeprowadzania egzaminów;
 - b) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;
 - c) uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
12. Czynności, o których mowa w pkt.11 a-c, nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
13. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub w części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego - nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do ośmiu tygodni. Urlop uzupełniający w ciągu roku szkolnego przysługuje również dyrektorowi, wicedyrektorowi szkoły, którzy na polecenie lub za zgodą organu prowadzącego szkołę nie wykorzystali urlopu w czasie ferii szkolnych z powodu wykonywania zadań zleconych przez ten organ lub prowadzenia w szkole inwestycji albo kapitalnych remontów.
14. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy - nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za osiem tygodni.

§ 44

Udział nauczycieli w różnych formach kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz zasady udzielania dla tych celów zwolnień i urlopów określa *Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom urlopów dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych i z innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania* (Dz.U. z 2001 r. Nr 1 poz. 5).

§ 45

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w szkole w wymiarze nie niższym ½ etatu dyrektor szkoły udziela na podstawie orzeczenia lekarskiego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Podczas urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel zachowuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wysługę lat oraz do innych świadczeń pracowniczych.
3. Nauczycielowi, któremu do nabycia prawa do emerytury brakuje mniej niż rok, urlop dla poratowania zdrowia nie może być udzielony na okres dłuższy niż do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym nauczyciel nabywa uprawnienia emerytalne.
4. 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.
5. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciel nie może nawiązać stosunku pracy lub podjąć innej działalności zarobkowej.

6. Dyrektor szkoły, nie później niż w terminie 2 tygodni przed zakończeniem urlopu dla poratowania zdrowia, wydaje nauczycielowi skierowanie na badanie kontrolne w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 46

Urlopy pracowników niepedagogicznych.

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze $1/12$ wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku (art. 153 § 1 Kodeksu Pracy). Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym (art. 153 § 2 Kodeksu Pracy).
2. Wymiar urlopu wynosi (art. 154 § 1 Kodeksu Pracy):
 - a) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 2, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
4. 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 pracy pracownika w danym dniu.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych
6. Urlopy wypoczynkowe, z zastrzeżeniem ust. 2, udzielane są pracownikom zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z ust. 7.
7. W każdym roku kalendarzowym na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym udziela mu się nie więcej niż 4 dni urlopu. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
8. Wykazy do planów urlopów wypoczynkowych, zawierających nazwiska i imiona pracowników oraz ilość przysługujących im dni urlopu wypoczynkowego sporządza kierownik administracyjno - gospodarczy i przekazuje dyrektorowi szkoły.
9. Szczegółowy plan urlopów wypoczynkowych ustala i zatwierdza dyrektor szkoły na podstawie wniosków pracowników.
10. Zatwierdzony przez dyrektora plan urlopów wypoczynkowych jest dokumentem uprawniającym pracownika do rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego.
11. Pracownik winien wykorzystać urlop wypoczynkowy w terminie przewidzianym planem urlopów. W szczególnych przypadkach urlop wypoczynkowy może być wykorzystany w innym terminie, nie później jednak niż do 30 września następnego roku kalendarzowego.

12. Przesunięcie planowanego terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić na:
 - a) wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami;
 - b) wniosek dyrektora szkoły, z powodu szczególnych potrzeb danej jednostki organizacyjnej, jeżeli nieobecność pracownika w pracy może spowodować poważne zakłócenia w realizacji zadań.
13. Urlopu wypoczynkowego w innym terminie udziela pracownikowi dyrektor szkoły na podstawie pisemnej prośby pracownika. Pracownik powinien uzyskać odpowiedź na złożony do dyrektora wniosek najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego. W przypadku odmowy wyrażonej na piśmie dyrektor szkoły powinien podać przyczynę odmowy.
14. Wniosek opatrzony zgodą dyrektora szkoły pracownik winien przekazać kierownikowi administracyjno-gospodarczemu najpóźniej na jeden dzień przed rozpoczęciem urlopu.
15. W przypadku, gdy pracownikowi nie przysługuje urlop, kierownik administracyjno-gospodarczy niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora szkoły i zainteresowanego pracownika.
16. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 47

1. Na pisemny wniosek pracownika lub złożony w formie elektronicznej pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 47a

1. Na pisemny wniosek pracownika lub złożony w formie elektronicznej pracodawca może udzielić mu urlopu w wymiarze 2 dni – dla pracowników pedagogicznych lub 16 godzin dla pracowników administracji i obsługi, z powodu działania „siły wyższej” w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.
2. Pracownik jest zobowiązany złożyć wniosek najpóźniej w dniu korzystania ze zwolnienia z powodu siły wyższej.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust.1 udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
4. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia. (50%)

§ 47b

1. Pracownikowi, niezależnie od podstawy zatrudnienia, 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. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w ust. 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.
5. 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.
6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownika

Rozdział 9

Uprawnienia związane z rodzicielstwem

§ 48

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze określonym w art. 180 ust. 1 Kodeksu Pracy.
2. Co najmniej 2 tygodnie urlopu macierzyńskiego mogą przypadać przed przewidywaną datą porodu.
3. Po porodzie przysługuje urlop macierzyński niewykorzystany przed porodem, aż do wyczerpania okresu trwania urlopu.
4. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu; w takim przypadku niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi - ojcu wychowującemu dziecko, na jego pisemny wniosek.

§ 49

1. Pracownik - ojciec wychowujący dziecko lub rodzic adopcyjny – mężczyzna ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni, nie dłużej jednak niż:
 - a) do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia albo
 - b) do upływu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia,

a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.

2. Urlop ojcowski może być udzielany w dwóch częściach tygodniowych.

§ 50

1. Bezpośrednio po wykorzystaniu dodatkowego urlopu macierzyńskiego pracownica ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze określonym w art. 182^{1a} § 1 Kodeksu Pracy.
2. Urlop rodzicielski w wymiarze, o którym mowa w ust. 1 przysługuje łącznie obojgu pracownikom – rodzicom dziecka.
3. Każdemu z pracowników – rodziców dziecka przysługuje wyłączne prawo do 9 tygodni urlopu rodzicielskiego z wymiaru urlopu określonego w przepisach. Prawa tego nie można przenieść na drugiego z pracowników – rodziców dziecka.
4. Skorzystanie z urlopu rodzicielskiego w wymiarze co najmniej 9 tygodni oznacza wykorzystanie przez pracownika – rodzica dziecka urlopu, o którym mowa w ust. 3.
5. Pracownica może zrezygnować z korzystania z urlopu rodzicielskiego w całości lub w części i powrócić do pracy.
6. W przypadku łączenia przez pracownika – rodzica dziecka korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu wymiar urlopu rodzicielskiego ulega wydłużeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy wykonywanej przez pracownika w trakcie korzystania z urlopu lub jego części, nie dłużej jednak niż do:

1) 82 tygodni – w przypadku 1 dziecka;

2) 86 tygodni – w przypadkach większej liczby niż 1 dziecko;

i odpowiednio, w przypadku posiadania zaświadczenia o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu:

1) 130 tygodni – w przypadku 1 dziecka;

2) 134 tygodni – w przypadkach, o których mowa w art. 180 § 1 pkt 2–5.”

7. Pracownica składa pracodawcy pisemny wniosek w sprawie rezygnacji z korzystania z urlopu rodzicielskiego w całości lub w części, w terminie nie krótszym niż 21 dni przed przystąpieniem do pracy; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownicy.

§ 51

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 36 miesięcy w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 6 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
2. Jeżeli z powodu stanu zdrowia potwierdzonego orzeczeniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecko wymaga osobistej opieki pracownika, niezależnie od urlopu, o którym mowa w ust. 1, może być udzielony urlop wychowawczy w wymiarze do 36 miesięcy, jednak na okres nie dłuższy niż do ukończenia przez dziecko 18 roku życia.

3. Rodzice lub opiekunowie dziecka spełniający warunki do korzystania z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać z urlopu. W takim przypadku łączny wymiar urlopu wychowawczego nie może przekraczać terminu, o którym mowa w art. 1.
4. Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika.
5. Urlop wychowawczy może być wykorzystany najwyżej w 5 częściach.
6. Pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego:
 - a) w każdym czasie - za zgodą pracodawcy;
 - b) po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy - najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.

§ 52

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, 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.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
3. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. W razie, gdy czas pracy nauczycielki karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

§ 53

Pracownikowi pedagogicznemu wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, a dla pracownika administracji i obsługi 16 godzin.

Rozdział 10 Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 54

Dyrektor szkoły zapewnia wszystkim pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności jest zobowiązany:

- a) zapewnić przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie;
- b) zapewnić wykonanie wszelkich postanowień wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń pracownika wykonującego zadania bhp;
- c) utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także urządzenia i tereny z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- d) zastępować substancje, preparaty, czynniki lub procesy technologiczne o działaniu

rakotwórczym mniej szkodliwymi dla zdrowia pracowników lub stosować dostępne środki ograniczające stopień tego narażenia, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki;

- e) stosować wszelkie dostępne środki eliminujące narażenia, a jeżeli jest to niemożliwe ograniczające stopień narażenia na działanie szkodliwych czynników biologicznych, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki;
- f) okresowo monitorować stanowiska pracy;
- g) konsultować z pracownikami lub ich przedstawicielami działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- h) poinformować na piśmie każdego pracownika o stosowaniu w szkole i na terenie szkoły monitoringu.

§ 55

1. Przed przystąpieniem do pracy dyrektor szkoły przeprowadza szkolenie wstępne ogólne, zwane instruktarzem ogólnym oraz instruktaż stanowiskowy.
2. Instruktaż ogólny powinien zapoznać uczestnika szkolenia z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, zawartymi w Kodeksie Pracy i w Regulaminie Pracy szkoły, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w szkole oraz podstawowymi zasadami udzielania pierwszej pomocy.
3. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed rozwiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

§ 56

Dyrektor szkoły jest obowiązany:

- a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zadaniami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem;
- c) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- f) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 57

Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- b) brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
- c) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- d) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi pracy oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- e) stosować środki ochrony zbiorowej oraz używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- f) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- g) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie;
- h) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 58

1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym fakcie dyrektora szkoły, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, stwarzają bezpośrednie zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownika oraz gdy wykonywana przez niego praca zagraża zdrowiu bądź życiu osób trzecich.
2. Dyrektor szkoły jest obowiązany zapewnić, aby prace, przy których wykonywaniu istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej 2 osoby, w celu zapewnienia asekuracji.

§ 59

1. Dyrektor szkoły jest obowiązany:
 - a) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować pracownika o sposobach posługiwania się tymi środkami;
 - b) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone Polskimi Normami, przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Dyrektor może nie dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych na danym stanowisku pracy.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są wydawane pracownikom zgodnie z normami przewidzianymi dla danego stanowiska pracy.
4. Wykaz środków ochrony indywidualnej określa dyrektor szkoły odrębnym zarządzeniem.

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

§ 60

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają osoby przyjmowane do pracy.
2. Badaniom wstępnym nie podlegają osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
3. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim, a w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą - kontrolnym badaniom lekarskim, w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
4. Dyrektor jest obowiązany zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami. Nie może dopuścić do pracy pracownika nieposiadającego aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 61

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy i stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o wypadku dyrektora szkoły. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w terminie późniejszym, pracownik jest obowiązany zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły niezwłocznie po ich ujawnieniu.
2. Pracownik, który zauważył wypadek przy pracy lub dowiedział się o nim, jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu oraz zawiadomić o wypadku dyrektora szkoły, a także zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
3. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany:
 - a) zapewnić udzielenie poszkodowanym pierwszej pomocy;
 - b) podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie;
 - c) ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku;
 - d) zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

§ 62

1. Okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy ustala zespół powypadkowy, powołany przez dyrektora szkoły.
2. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy zespół powypadkowy sporządza protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku. Protokół powypadkowy zatwierdza dyrektor szkoły.
3. Zatwierdzony przez dyrektora szkoły protokół powypadkowy niezwłocznie doręcza się poszkodowanemu pracownikowi, pouczając go o sposobie i trybie odwołania.

§ 63

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po

- przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, może wprowadzić szczególny nadzór nad pomieszczeniami Szkoły i/lub terenem wokół Szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring). Dyrektor Szkoły informuje uczniów i pracowników Szkoły lub placówki o wprowadzeniu monitoringu, nie później niż 14 dni przed uruchomieniem monitoringu.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
 3. Nagrania z monitoringu 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 okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania, po upływie tego okresu podlegają one zniszczeniu.
 4. Dyrektor Szkoły oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż dzień przed jego uruchomieniem.

Rozdział 11 Ochrona przeciwpożarowa

§ 64

1. Dyrektor szkoły jako zarządca i użytkownik budynku, obiektu i terenu będącego własnością szkoły, zapewniając jego ochronę przeciwpożarową, obowiązany jest w szczególności:
 - a) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
 - b) wyposażyć budynek szkolny, obiekt i teren w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
 - c) zapewnić osobom przebywającym w budynku, obiekcie lub na terenie bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji na wypadek pożaru;
 - d) przygotować budynek, obiekt lub teren do prowadzenia akcji ratowniczej;
 - e) ustalić sposób postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
2. Osoba fizyczna, osoba prawna, organizacja lub instytucja korzystająca za zgodą dyrektora z budynku, obiektu lub terenu należącego do szkoły jest obowiązana do zabezpieczenia budynku, obiektu lub terenu przed zagrożeniem pożarowym lub innym miejscowym zagrożeniem.

3. Podmioty wymienione w ust. 1 i 2 ponoszą odpowiedzialność za naruszenie przepisów przeciwpożarowych w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 65

1. Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:
 - a) wykonywanie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy, z zachowaniem zasad przestrzegania bezpieczeństwa pożarowego;
 - b) przestrzeganie przeciwpożarowych przepisów porządkowych, a także niepowodowanie zdarzeń mogących doprowadzić do powstania pożaru;
 - c) dokładne sprawdzenie stanowiska pracy przed jego opuszczeniem, w celu upewnienia się, że nie występują okoliczności mogące spowodować pożar lub inne niebezpieczne zdarzenie;
 - d) znajomość obsługi oraz zasad stosowania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz środków gaśniczych;
 - e) niezastawianie dróg i przejść ewakuacyjnych.
2. W razie powstania pożaru wszyscy pracownicy szkoły są obowiązani przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

Rozdział 12

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 66

1. Wszyscy pracownicy szkoły są obowiązani do przestrzegania wymogu trzeźwości w czasie pracy oraz do niewnoszenia alkoholu na teren szkoły.
2. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz zażywania środków odurzających i zakaz palenia tytoniu.
3. W razie stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości przez pracownika dyrektor szkoły nie dopuszcza pracownika do pracy lub odsuwa od jej wykonywania.
4. Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu pracownik ponosi koszty badania.
5. Wobec osób naruszających obowiązek trzeźwości, niezależnie od kar przewidzianych obowiązującymi przepisami, stosuje się kary określone w niniejszym Regulaminie.

§ 67

1. W stosunku do pracowników, którzy naruszyli ustalony porządek pracy, postanowienia Regulaminu Pracy, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe, mogą być stosowane kary upomnienia i nagany.
2. Kary upomnienia i nagany mogą być stosowane również za:
 - a) spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
 - b) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, po zażyciu środków odurzających;
 - c) spożywanie alkoholu, zażywanie środków odurzających w czasie pracy, palenie

tytoniu na terenie szkoły;

- d) wykonywanie w sposób niezgodny poleceń służbowych wydanych przez pracodawcę lub osobę upoważnioną.

§ 68

1. W szkole może być stosowana wobec pracownika - zamiast kary upomnienia lub kary nagany - kara pieniężna, w następujących przypadkach:
 - a) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych;
 - b) opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia;
 - c) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości, zażywanie środków odurzających i spożywania alkoholu bądź zażywania środków odurzających w czasie pracy.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1 – 3 Kodeksu Pracy.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 69

1. Kara nie może być zastosowana wobec pracownika po upływie 2 tygodni od uzyskania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, z uwzględnieniem rodzaju naruszonego obowiązku pracowniczego, stopnia winy i dotychczasowego przebiegu pracy.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownika nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w zakładzie pracy.
4. Kary określone w § 68 i § 69 niniejszego Regulaminu wymierza zgodnie z podporządkowaniem organizacyjnym:
 - a) dyrektor szkoły,
 - b) wicedyrektor.
5. Pracodawca zawiadamia pisemnie zainteresowanego pracownika o zastosowanej wobec niego karze. Zawiadomienie zawiera:
 - a) rodzaj i datę naruszenia obowiązków pracowniczych,
 - b) klauzulę o prawie i terminie wniesienia sprzeciwu.
6. Odpis zawiadomienia o zastosowanej karze umieszcza się w aktach osobowych pracownika. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora szkoły. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor szkoły, po rozpatrzeniu stanowiska organizacji związkowej reprezentującej pracownika.

7. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
8. W razie odrzucenia sprzeciwu pracownika może w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
9. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu.

§ 70

Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:

- a) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
- b) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
- c) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

§ 71

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkowi nauczyciela lub godności zawodu nauczyciela, o których mowa w art. 6 KN.
2. Szczegółowe zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli reguluje rozdział 10 Karty nauczyciela.
3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy.

Rozdział 13

Nagrody i wyróżnienia

§ 72

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości przyczyniają się w szczególny sposób do realizacji zadań szkoły, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracownikom dyrektor szkoły.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu pracownikowi nagrody lub wyróżnienia umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
4. Organy prowadzące szkoły ustalają kryteria i tryb przyznawania nagród za osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, w tym realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz realizacji zadań statutowych szkoły, uwzględniając w szczególności sposób podziału środków na nagrody organów prowadzących szkoły i dyrektorów szkół, tryb

- zgłaszania kandydatów do nagród oraz zasadę, że nagroda może być przyznana nauczycielowi po przepracowaniu w szkole co najmniej roku. Nagrody te przyznawane są ze specjalnych funduszy, które tworzy się w budżetach organów prowadzących szkoły, z przeznaczeniem na wypłaty nagród organów prowadzących szkołę i dyrektorów szkół.
5. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określa, w drodze rozporządzenia, kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, w tym realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, oraz realizacji innych zadań statutowych szkoły, uwzględniając w szczególności tryb zgłaszania kandydatów do nagród i zasadę, że nagroda może być przyznana nauczycielowi po przepracowaniu w szkole co najmniej 2 lat. Nagrody te przyznawane są ze specjalnych funduszy, które tworzy się w budżecie wojewodów z przeznaczeniem na nagrody kuratorów oświaty i w budżecie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, z przeznaczeniem na wypłaty nagród tego ministra.
 6. „Medal Komisji Edukacji Narodowej” jest przyznawany nauczycielom i innym osobom za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania.
 7. „Medal Komisji Edukacji Narodowej” nadaje minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
 8. Za wieloletnią pracę pracownicy otrzymują nagrodę jubileuszową:
 - a) Nauczyciel otrzymuje nagrodę jubileuszową w wysokości:
 - za 20 lat pracy - 75 % wynagrodzenia miesięcznego
 - za 25 lat pracy - 100 % wynagrodzenia miesięcznego
 - za 30 lat pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego
 - za 35 lat pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego
 - za 40 lat pracy - 250 % wynagrodzenia miesięcznego
 - b) Pracownicy nie będący nauczycielami otrzymują nagrodę jubileuszową w wysokości:
 - za 20 lat pracy - 75 % wynagrodzenia miesięcznego
 - za 25 lat pracy - 100 % wynagrodzenia miesięcznego
 - za 30 lat pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego
 - za 35 lat pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego
 - za 40 lat pracy - 300 % wynagrodzenia miesięcznego
 - za 45 lat pracy - 400 % wynagrodzenia miesięcznego.

Rozdział 14

Obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi

§ 73

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnianiu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, pełny albo niepełny wymiar czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 74

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 75

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
 - a) każdy pracownik szkoły obowiązany jest szanować przekonania światopoglądowe, polityczne i religijne innych pracowników oraz przestrzegać ich prawa do prywatności;
 - b) pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować innych pracowników;
 - c) niedopuszczalne są jakiekolwiek przejawy psychicznego, fizycznego i seksualnego dręczenia pracowników;
 - d) każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub naruszaniu godności innych pracowników;
 - e) zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku do pracowników i pracodawcy;
 - f) pracodawca zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat warunków zasad organizacji pracy w szkole.

§ 76

Pracodawca ma obowiązek równego traktowania pracowników w zakresie:

- a) nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy,
- b) warunków zatrudniania,
- c) awansowania,
- d) nagradzania i karania,
- e) dostępu do szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 77

Pełny tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu jest udostępniony w formie pisemnej w miejscu ogólnie dostępnym.

Rozdział 15

Postanowienia końcowe

§ 78

W zakresie nieunormowanym niniejszym Regulaminem prawa i obowiązki pracowników związane z organizacją i porządkiem pracy szkoły regulują odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 79

Niniejszy Regulamin pracy Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie został zatwierdzony po uzgodnieniu z organizacją związkową.

§ 80

Zmiany do poszczególnych postanowień Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń dyrektora szkoły, po ich uzgodnieniu z organizacją związkową.

§ 81

1. Regulamin Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników szkoły.
2. Treść niniejszego Regulaminu Pracy umieszcza się do wglądu pracowników w sekretariacie szkoły oraz na BIP-ie szkoły.

W uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi:

- PRZEWODNICZĄCY
1. Komisji Międzyzakładowej.....
w Koszalinie

2.
Marzena Ryśko

3.
(podpisy przedstawicieli
zakładowych organizacji związkowych)

NIEZALEŻNY SAMOPRZĄDNY ZWIĄZEK ZAWODOWY
„SOLIDARNOŚĆ”
Komisja Międzyzakładowa
Oświaty i Inżynierii
ul. Grzegorzewskiego 1
26-05-2025r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Irena Pietrzykowska

(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Mieszka I w Drzonowie
Drzonowo 13, 78-133 Drzonowo
tel./fax 94 35 87 493
NIP 6711815811 REGON 001175753

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy
Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie
z dnia 17 maja 2015 r.

.....,-20..... r.

.....
Imię i Nazwisko

.....
Adres zamieszkania

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU PRACY

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/łam się z Regulaminem Pracy pracowników obowiązującym w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie oraz że zostałem/łam wstępnie zapoznany/na z przepisami BHP i p.poż. obowiązującymi w placówce.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy
Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie
z dnia 14.10.2015 r.

WYKAZ PRAC

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

Zgodnie z art. 176 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 277) oraz na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz. 796) ustala się wykaz tych prac, wzbronionych w/w pracownikom, obowiązujący w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie.

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;

- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) 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.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust.1 pkt1 – 12,5 kJ/min;
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust.1 pkt1;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust.1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust.1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pracy stałej,
 - b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust.1 pkt1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust.1 pkt1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%. Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- 13) przewożenie ładunków:
 - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,

II. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży
 - 1) praca na wysokości (powyżej 1 m) – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach;
 - 2) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.

Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy
Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie
z dnia 27.10.2015 r.

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM. OCHRONA KOBIEŃ W CIĄŻY I MATEK KARMiąCYCH

A. Ochrona kobiet w ciąży

1. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również nie wolno jej, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobieta będąca w ciąży nie może być zatrudniona przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane 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. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
4. Kobieta w ciąży ma prawo do odpoczynku w godzinach pracy w wyznaczonym przez Pracodawcę pomieszczeniu.
5. Kobieta w ciąży ma prawo korzystać z wyjazdów w sprawach osobistych, poza wyjazdami na badania lekarskie związane z ciążą, bez jakichkolwiek ograniczeń i utrudnień ze strony przełożonego, za odpracowaniem w dogodnym dla niej czasie do końca okresu rozliczeniowego, w którym ww. wyjazdy miały miejsce.
6. Pracownicy będącej w ciąży, zatrudnionej na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, dla której w czasie trwania zawartej z nią umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, pracodawca jest obowiązany umożliwić przystąpienie do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w najdogodniejszym dla niej terminie w ramach trwającej umowy o pracę przy zapewnieniu możliwie najbardziej dogodnych dla pracownicy warunków przeprowadzania tego egzaminu.
7. Umowa o pracę zawarta z pracownicą na czas określony albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu. Przepisu nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika na czas jego usprawiedliwionej nieobecności.

B. Ochrona pracownika po powrocie z urlopu związanego z rodzicielstwem

1. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika-ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
2. Pracodawca dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego lub urlopu wychowawczego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku

odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym, za wynagrodzeniem za pracę, jakie otrzymywałby, gdyby nie korzystał z urlopu.

3. W wysokości wynagrodzenia pracownika powracającego do pracy po zakończeniu urlopu związanego z rodzicielstwem (urlop macierzyński, urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlop rodzicielski, urlop wychowawczy) powinny zostać uwzględnione regulacje wynagrodzeń, jakie w czasie ww. urlopu objęły wszystkich pracowników.
4. Regulacja wynagrodzenia winna nastąpić nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia powrotu do pracy, a wysokość podwyżki dla pracownika powracającego do pracy po urlopie związanym z rodzicielstwem wynosi średnią z podwyżek, jakie otrzymali w tym czasie pracownicy zatrudnieni na równorzędnych stanowiskach w tym samym departamencie/równorzędnej komórce organizacyjnej. Wnioski o podwyższenie wynagrodzenia pracownika powracającego do pracy po zakończeniu urlopu związanego z rodzicielstwem składa w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do pracy dyrektor departamentu, w którym pracownik jest zatrudniony.
5. Fakt przebywania pracownika na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, oraz urlopie rodzicielskim, nie stanowi podstawy do nieprzyznania mu nagrody uznaniowej zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych.

C. Ochrona matek karmiących

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy 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. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie. Przerwy na karmienie piersią udziela się na wniosek pracownicy po dołączeniu do wniosku oświadczenia pracownicy o karmieniu dziecka piersią. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych zawartych w złożonym oświadczeniu.
2. Matka karmiąca ma prawo skorzystać w godzinach pracy z wyznaczonego przez Pracodawcę pomieszczenia specjalnego.
3. Kobieta karmiąca ma prawo korzystać z wyjść w sprawach osobistych, poza przysługującymi jej przerwami na karmienie, bez jakichkolwiek ograniczeń i utrudnień ze strony przełożonego, za odpracowaniem w dogodnym dla niej czasie do końca okresu rozliczeniowego, w którym ww. wyjścia miały miejsce.

D. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący dwa dni w razie urodzenia się jego dziecka.
2. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy pisemny wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu.

Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika. Wniosek składa się na 21 dni przed rozpoczęciem wykonywania pracy w obniżonym wymiarze czasu pracy. Jeżeli wniosek został złożony bez zachowania terminu, pracodawca obniża wymiar czasu pracy nie później niż z dniem upływu 21 dni od dnia złożenia wniosku. Obniżenie wymiaru czasu pracy powoduje proporcjonalne obniżenie wynagrodzenia.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy przerywanego, jak również delegować poza stałe miejsce pracy. W przypadku wyrażenia zgody przez pracownika na rezygnację z wyżej wymienionych uprawnień, pracownik jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o rezygnacji z przysługującego mu prawa.
4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin lub 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. Pracownik obowiązany jest złożyć oświadczenie o zamiarze korzystania z tego uprawnienia.