

REGULAMIN PRACY
pracowników szkół

**Europejska Szkoła Integracji
Społecznej TERRA NOVA**

sp. z.o.o

**ul. Przedmiejska 6-10,
54-201 Wrocław**

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Na podstawie art.104-104³ ustawy kodeks Pracy ustala się regulamin pracy.
2. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Europejska Szkoła Integracji Społecznej sp. z.o.o we Wrocławiu oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – oznacza to przepisy ustawy - Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie;
- 2) pracodawcy – oznacza to Europejską Szkołę Integracji Społecznej TERRA NOVA sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu; w szkole niepublicznej: Europejskiej Szkole Integracji Społecznej TERRA NOVA upoważnioną osobą do wykonywania wszelkich obowiązków pracodawcy, jest Dyrektor Szkoły, który jest przełożonym wszystkich pracowników. Dyrektor Szkoły w szczególności zatrudnia i zwalnia nauczycieli, pracowników administracyjnych, pracowników obsługi oraz osoby na stanowiskach kierowniczych, decyduje o udzielaniu urlopów oraz premii i w tym zakresie występuje w imieniu pracodawcy bez konieczności wydawania odrębnych upoważnień. W stosunku do Dyrektora Szkoły obowiązki pracodawcy realizuje zarząd Europejskiej Szkoły Integracji Społecznej TERRA NOVA sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu.
- 3) zakładzie - oznacza to miejsce wskazane w umowie jako miejsce pracy;
- 4) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 4

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

§ 5

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

ROZDZIAŁ II

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY

§ 6

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

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę, przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy;
 - 2) sumiennie i starannie wykonywać polecenia bezpośredniego przełożonego dotyczące pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie bezpośredniego przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia;
 - 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku, oraz innych regulaminów funkcjonujących w zakładzie pracy;
 - 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń;

- 7) niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz innych danych niezbędnych dla pracodawcy;
- 8) zachowywać czystość i porządek na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach, z których korzysta;
- 9) należycie chronić dane osobowe;
- 10) należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy dokumenty, urządzenia i pomieszczenia;
- 11) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 12) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników;
- 13) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 14) zachowywać się godnie w miejscu pracy i poza nim;
- 15) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 16) przestrzegać przepisów bhp w stosunku do powierzonych mu dzieci i młodzieży.

§ 8

1. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 ustawy - Kodeks pracy jest w szczególności:
 - 1) złe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 2) rażąca niedbałość o maszyny, narzędzia i powierzone materiały;
 - 3) wykonywanie w czasie pracy prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy;
 - 4) opuszczanie w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy;
 - 5) wynoszenie z miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
 - 6) wykorzystywanie bez zgody bezpośredniego przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
 - 7) naruszenie tajemnicy służbowej lub tajemnicy zakładu i w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic;
 - 8) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się ;
 - 9) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy;
 - 10) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp lub przepisów przeciwpożarowych;
 - 11) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem;
 - 12) niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników zakładu, a także uczniów i słuchaczy;
 - 13) działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing.
2. Pracownik zatrudniony na stanowiskach kierowniczych, nie może w zakresie ustalonym odrębną umową z Pracodawcą prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, a zwłaszcza prowadzić działalności gospodarczej lub prowadzić działalności konkurencyjnej (szkoły, placówki kształcenia ustawicznego) wobec pracodawcy, świadczyć

pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną wobec pracodawcy.

§ 9

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 10

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia powzięcia informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust.1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawiania się pracownika do pracy. Karę stosuje pracodawca lub osoba przez niego upoważniona i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
3. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca lub upoważniona przez niego osoba. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
4. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
5. Uwzględniając osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, bezpośredni przełożony może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.
6. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.
7. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w ustawie kodeks pracy.

§ 11

Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy, ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 12

1. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu

- alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.
2. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.
 3. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
 4. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika nie dopuszcza go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
 5. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.
 6. Pracownikowi, w stosunku do którego istnieje podejrzenie lub stwierdzono naruszenie obowiązku trzeźwości, pracodawca wprowadza prawo przeprowadzenia badania trzeźwości.
 7. Pracownik ma obowiązek poddania się badaniu, jeżeli:
 - 1) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości;
 - 2) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu.
 - 3) występuje podejrzenie, że pracownik jest pod wpływem alkoholu lub środka odurzającego
 8. kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
 9. Badanie, o którym mowa w ust. 6, polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.
 10. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się uprawnionym organom powołanym do ochrony porządku publicznego.
 11. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół z kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu na trzeźwość

§ 13

Pracodawcy przysługuje prawo do:

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
- 3) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów;

- 4) kontrolowania i egzekwowania wykonywania obowiązków pracowniczych;
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

§ 14

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz zmniejszenie uciążliwości pracy,
 - 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy i przeciwpożarowe oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 6) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 7) zapewnić nieodpłatnie odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi normami;
 - 8) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 9) organizować wymagane badania lekarskie;
 - 10) zapewniać przestrzeganie ustalonego porządku w zakładzie pracy,
 - 11) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
 - 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 13) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 14) zwalniać pracownika ze świadczenia pracy w przypadkach wynikających z regulacji prawnych;
 - 15) zapewnić równe traktowanie w zatrudnieniu,
 - 16) przeciwdziałać dyskryminacji pracowników w jakiegokolwiek formie,
 - 17) przeciwdziałać mobbingowi,
 - 18) poinformować Pracownika o obowiązujących go warunkach zatrudnienia, o których mowa w art. 29 § 3, 3² i 3³ lub w art. 29¹ § 2 i 4 Kodeksu pracy, a także o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu oraz wolnych stanowiskach pracy
2. Pracodawca zapoznaje również pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika.

ROZDZIAŁ III

ROZKŁAD I PORZĄDEK CZASU PRACY

§ 15

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie lub umowie o pracę - jako godzina rozpoczęcia pracy - znajdował się na stanowisku pracy.

Porządek i czas pracy pracowników

§ 16

1. Czas pracy nauczycieli wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, przeciętnie 5 dni w tygodniu tj Środa- Niedziela w szkołach dla dorosłych oraz czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, przeciętnie 5 dni w tygodniu tj. Poniedziałek- Piątek w szkołach dziennych. Dla pracowników innych niż zatrudnieni na stanowisku nauczyciela czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, przeciętnie 5 dni w tygodniu przy czym praca wykonywana jest według harmonogramów czasu pracy, w których praca poszczególnych pracowników może być planowana na każdy dzień tygodnia, w tym także niedziele i święta z zachowaniem w szczególności minimalnych odpoczynków tygodniowych, minimalnej liczby dni pracy w okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy wszystkich pracowników rozliczany jest w okresach 6-miesięcznych, tj. wrzesień-styczeń, luty-sierpień.
3. Święta są dniami wolnymi od pracy.
4. Praca w granicach nieprzekraczających odpowiednio 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.
6. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22⁰⁰ – 6⁰⁰
7. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz – bez ich zgody – pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat lub pracowników, którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matki.
8. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne, pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego (załącznik nr 1a) lub pisemną prośbę pracownika (załącznik nr 1b).
9. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej, w wysokości 20 proc. stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, określonego w odrębnych przepisach.
10. Pracownicy opiekujący się dzieckiem do ukończenia przez nie 8. roku życia bez ich zgody nie mogą być zatrudniani w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również nie mogą być delegowani poza stałe miejsce pracy.
11. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi:

- 1) co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy;
- 2) jest dłuższy niż 9 godzin - mają prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy;
- 3) jest dłuższy niż 16 godzin – mają prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

§ 17

Organ prowadzący, powierzając pracownikowi stanowisko kierownicze w placówce określa ilość realizowanych przez niego zajęć dydaktycznych, kierując się przy tym wielkością i typem tej placówki. W przypadku szkoły policealnej: Europejskiej Szkoły Integracji Społecznej organ prowadzący, powierzając pracownikowi stanowisko Dyrektora Szkoły w placówce określa ilość realizowanych przez niego zajęć dydaktycznych, kierując się przy tym wielkością i typem tej placówki. Pozostałe stanowiska kierownicze powierza Dyrektor Szkoły i określa ilość realizowanych przez pracownika zajęć dydaktycznych, kierując się przy tym wielkością i typem tej placówki.

ROZDZIAŁ IV

INNE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 18

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku nauczyciela powinni dostosować swoją przerwę do zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Czas przerwy ustala bezpośredni przełożony pracownika.
4. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
6. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 19

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne, pisemne lub mailowe polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika (załącznik nr 1a) lub na pisemny wniosek pracownika, podpisany przez bezpośredniego przełożonego pracownika (załącznik nr 1b), w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,

- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Pracownikowi, który na pisemne/mailowe polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie danego roku.
4. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi nie przysługuje dodatek, ale czas wolny od pracy.
6. Na wniosek pracownika, pracodawca w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, udziela mu czasu wolnego od pracy w tym samym wymiarze czasu pracy co wymiar czasu wypracowanych nadgodzin.

§ 20

1. Pracodawca prowadzi dla każdego pracownika ewidencję czasu pracy uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego życzenie.
3. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

§ 21

1. Każdy pracownik, obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, która znajduje się w miejscu pracy.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za rzetelne prowadzenie list obecności i przekazywanie ich do Działu Kadr nie później niż w ciągu 4 dni po upływie każdego miesiąca.

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu dokumenty, narzędzia oraz sprzęt znajdujący się na stanowisku.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
 - 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy;

- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, zaworów gazowych i wodociągowych;
- 3) zamknięcia drzwi i okien;
- 4) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje, na tablicę wiszącą w wyznaczonym miejscu oddziału;
- 5) zabezpieczenia dokumentów, na których znajdują się dane osobowe.
- 6) wylogowanie się z komputerów i innych podobnych urządzeń oraz ich wyłączenie.

§ 25

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

§ 26

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

ROZDZIAŁ V

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ DO PRACY

§ 27

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

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

§ 28

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy do godz. 10⁰⁰, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: wroclaw2@terranowa.edu.pl lub m.zietek@terranova.edu.pl
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub

nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym - w takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 29

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

§ 30

1. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

ROZDZIAŁ V

ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 31

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

2. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 32

1. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego danego pracownika, jeżeli nie zakłóci to toku pracy.
2. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu, po uprzednim powiadomieniu bezpośredniego przełożonego.

§ 33

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

ROZDZIAŁ VI

OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 34

1. Kobiety w ciąży i karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich Zdowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu pracy uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796) wskazuje na katalog prac wzbronionych.

ROZDZIAŁ VII

URLOPY I INNE ZWOLNIENIA Z PRACY

§ 35

1. Pracownik, ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych w ustawie Kodeks pracy. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku nauczyciel w szkołach, przysługuje płatny urlop wypoczynkowy zgodny z Kodeksem Pracy, udzielany tylko w ferie zimowe, wakacje oraz w przerwach świąt wynikających z kalendarza czasu pracy. Po wykorzystaniu urlopu wynikający z Kodeksu pracy, pracodawca może udzielić dodatkowy urlop wypoczynkowy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach, przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny (syn, córka, matka, ojciec lub małżonek) lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Urlopu udziela się na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej do pracodawcy w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. We wniosku Pracownik wskazuje 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.
4. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. Zwolnienie 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. Podstawą udzielenia zwolnienia jest wniosek zgłoszony przez pracownika do najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

§ 36

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

§ 37

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

§ 38

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

ROZDZIAŁ IX

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 39

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

§ 40

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę lub święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeśli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

ROZDZIAŁ X

PRZEPISY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY I OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

§ 41

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

§ 42

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

§ 43

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

§ 44

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

§ 45

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

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

§ 46

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze i ochronne oraz środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy.
2. Środki ochrony oraz odzież i obuwie ochronne powierza i wymienia w przypadku zużycia bezpośredni przełożony pracownika
3. Środki ochrony oraz odzież i obuwie ochronne stanowią mienie pracodawcy i są powierzone z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się w momencie rozwiązania stosunku pracy.
4. Konserwację, naprawę i pranie odzieży roboczej i ochronnej zapewnia pracodawca.
5. Bezpośredni przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez odzieży i obuwia ochronnego przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
6. Pracownik ma obowiązek dbać o wydaną odzież i obuwie ochronne i używać ich zgodnie z przeznaczeniem.
7. Środki ochrony indywidualnej wydane są w momencie konieczności zastosowania przy wykonywaniu określonej pracy. Podlegają wymianie w momencie utraty cech ochronnych.

§ 47

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 237¹⁵ Kodeksu pracy.
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 49

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

§ 49

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

ROZDZIAŁ XI

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU, PRZECIWDZIAŁANIE DYSKRYMINACJI

§ 50

1. Pracownicy, bez względu na rodzaj i sposób zatrudnienia, powinni być równo traktowani w zakresie:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
 - 2) warunków zatrudnienia;
 - 3) awansowania;
 - 4) dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.Pracodawca podejmuje wszelkiego rodzaju działania prawne i organizacyjne mające na celu zapewnienie równego traktowania pracowników.
 - 5) Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości i wykonaną w identycznym czasie.
 - 6) Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
 - 7) Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi

w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 51

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia. Dotyczy to również pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

ROZDZIAŁ XII

PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§ 52

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

ROZDZIAŁ XIII

MONITORING ZAKŁADU PRACY

§ 53

1. W zakładzie pracy pracodawca stosuje monitoring wizyjny rejestrujący obraz. Monitoring, o którym mowa w zdaniu pierwszym, nie rejestruje dźwięku.
2. Celem stosowania monitoringu jest: zapewnienie bezpieczeństwa pracowników oraz ochrona mienia pracodawcy i pracowników.
3. Monitoring swoim zakresem obejmuje teren otaczający budynek zakładu pracy (ul. Przedmiejska 6-10, Wrocław) oraz jedno pomieszczenie open space wewnątrz budynku.
4. Monitoring swoim zakresem nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni, a także pomieszczeń udostępnianych zakładowym organizacjom związkowym.
5. Kamery monitoringu rozmieszczone są w sposób, który pozwala na rejestrację obrazu całości lub większej części pomieszczenia oraz terenu otaczającego budynek zakładu pracy.
6. Kamery monitoringu umieszczone są w taki sposób, aby były widoczne dla pracownika przebywającego w monitorowanym miejscu.
7. Przy wejściu do zakładu pracy umieszczona jest informacja o stosowanym monitoringu. Monitorowany teren jest oznaczony informacją o monitoringu w sposób widoczny i czytelny.
8. Nagrania obrazu przetwarzane są wyłącznie w celach, o których mowa w ust. 2.
9. Pracodawca przechowuje nagrania obrazu przez okres 3 tygodni od daty nagrania.

10. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu okres wynikający z ust. 9 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

11. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 9 lub 10, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ XIV PRZEPISY KOŃCOWE

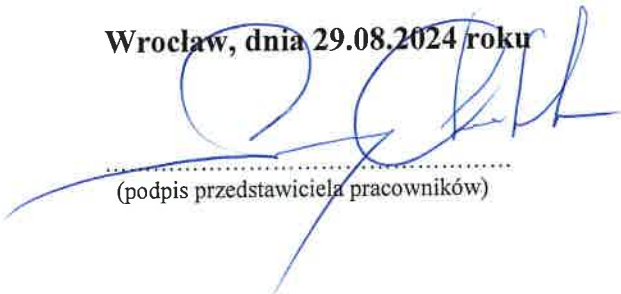
§ 54


1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieokreślony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w sekretariacie we Wrocławiu przy ul. Przedmiejskiej 6-10


§ 55

1. Niniejszy regulamin pracy wchodzi w życie od dnia 29.08.2024 roku.
2. Z dniem wejścia niniejszego regulaminu traci moc regulamin pracy z dnia 27.08.2018 roku obowiązujący od dnia 1.09.2023 roku.
3. Treść niniejszego regulaminu jest udostępniona na tablicy ogłoszeń we Wrocławiu Przedmiejska 6-10 lub stronie internetowej terranowa.edu.pl.
4. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

Wrocław, dnia 29.08.2024 roku


.....
(podpis przedstawiciela pracowników)


.....
(podpis pracodawcy)

Europejska Szkoła
Integracji Społecznej TERRA NOVA

Marzanna Jurzyśka-Ziętek
Dyrektor Szkoły

Załącznik nr 1a
do regulaminu pracy

Wrocław, dnia

WNIOSEK/ZLECENIE

na pracę w godzinach nadliczbowych/nocnych

Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych/nocnych*:

w dniach:

w godzinach:

przez:

(imię i nazwisko pracownika/ów , komórka organizacyjna)

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....
.....

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych:

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

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

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

Uzasadnienie (tylko w przypadku niewyrażenia zgody)

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

.....
(czytelny podpis pracownika)

Kontrola czasu pracy:

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych:

w dniu od godz. do godz.

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

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 1b
do regulaminu pracy

Wrocław, dnia

WNIOSEK

O WYRAŻENIE ZGODY NA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH/NOCNYCH

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

w dniach:

w godzinach:

przez:
(imię i nazwisko pracownika/ów , komórka organizacyjna)

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....
.....

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych:

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

.....
(czytelny podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

Wrocław, dnia

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

Kontrola czasu pracy:

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych:

w dniu od godz. do godz.

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

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do regulaminu pracy

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

L.P	Stanowisko - typ (rodzaj) szkoły	Tygodniowa liczba godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, opiekuńczych dla poszczególnych wymiarów etatów			
		1/1	3/4	1/2	1/4
1.	Nauczyciele szkół dla dorosłych	40	30	20	10

Załącznik nr 3
do regulaminu pracy

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

Do celów obliczeniowych przyjmuje się ze:

- 1) liczba tygodni pracy 52 tygodnie

PRZYKŁAD:

- 1) liczba tygodni pracy – 52
- 2) obowiązkowy wymiar godzin 40/40;

- 3) godziny nominalne wypracowane w okresie od września do stycznia – np. 21tyg.;
- 4) godziny nominalne wypracowane w okresie od lutego do sierpień – np. 31 /tyg.;
- a) obowiązkowa suma godzin do wypracowania w ciągu roku = **2040 godz.** (40 h x 51 tyg.);

Załącznik nr 4
do regulaminu pracy

Wrocław., dnia

ZGODA

NAUCZYCIELA NA REALIZACJE GODZIN PONADWYMIAROWYCH

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

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

.....
(podpis nauczyciela)

Załącznik nr 5
do regulaminu pracy

Indywidualna karta rozliczeń godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych

ROZLICZANIE GODZIN PONADWYMIAROWYCH I DORAŻNYCH ZASTĘPSTW

Imię i nazwisko:

stopień awansu:

etat:

miesiąc/rok

.....

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

tydz.	data	rodzaj godzin	poniedz.	wtorek	środa	czwartek	piątek	suma godzin	ilość godzin ponad średnie pensum
tydzień I	data.....	Liczba godzin planowanych							
		Pensum dzienne średnie							
		L. godz. odbytych z planowan.							
		L. godz. zastępstw							
		Inne czynności dodatkowe płatne							
tydzień II	data.....	Liczba godzin planowanych							
		Pensum dzienne średnie							
		L. godz. odbytych z planowan.							
		L. godz. zastępstw							
		Inne czynności dodatkowe płatne							
tydzień III	data.....	Liczba godzin planowanych							
		Pensum dzienne średnie							
		L. godz. odbytych z planowan.							
		L. godz. zastępstw							
		Inne czynności dodatkowe płatne							

tydzień IV	data.....	Liczba godzin planowanych						
		Pensum dzienne średnie						
		L. godz. odbytych z planowan.						
		L. godz. zastępstw						
		Inne czynności dodatkowe płatne						
SUMA GODZIN PONADWYMIAROWYCH I DORAŻNYCH ZASTĘPSTW DO WYPŁATY								0,00

Załącznik nr 6
do regulaminu pracy

Przykład rozliczeń godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych

ROZLICZANIE GODZIN PONADWYMIAROWYCH I DORAŻNYCH ZASTĘPSTW

Imię i nazwisko:

stopień awansu:

etał: .../....

miesiąc/rok

.....

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

tydz.	data	rodzaj godzin	poniedz.	wtorek	środa	czwartek	piątek	suma godzin	ilość godzin ponad średnie pensum
tydzień I	data.....	Liczba godzin planowanych							
		Pensum dzienne średnie							
		L. godz. odbytych z planowan.							
		L. godz. zastępstw							
		Inne czynności dodatkowe płatne							
tydzień II	data.....	Liczba godzin planowanych							
		Pensum dzienne średnie							
		L. godz. odbytych z planowan.							
		L. godz. zastępstw							
		Inne czynności dodatkowe płatne							
tydzień III	data.....	Liczba godzin planowanych							
		Pensum dzienne średnie							
		L. godz. odbytych z planowan.							
		L. godz. zastępstw							

		Inne czynności dodatkowe płatne						
tydzień IV	data.....	Liczba godzin planowanych						
		Pensum dzienne średnie						
		L. godz. odbytych z planowan.						
		L. godz. zastępstw						
		Inne czynności dodatkowe płatne						
SUMA GODZIN PONADWYMIAROWYCH I DORAŻNYCH ZASTĘPSTW DO WYPŁATY								

Załącznik nr 7
do regulaminu pracy

Zasady wyliczania wymiaru i stawki etatu nauczycieli szkół dla dorosłych

w semestrze pierwszym

1. Do celów obliczeniowych przyjmuje się że liczba tygodni nauki w semestrze pierwszym równa się **21 tygodni**.
2. Wymiar etatu nauczyciela szkoły zaocznej, oblicza się w następujący sposób:

$$\text{Wymiar etatu} = \frac{\text{semestralna ilość godzin przydzielonych nauczycielowi}}{\text{pensum semestralne w szkole zaocznej}}$$

$$\text{Pensum semestralne} = \text{ilość tygodni w semestrze} \times \text{tygodniowa ilość godzin}$$

$$\text{Pensum semestralne} = 21 \times 40 = 840 \text{ godzin}$$

Przykład 1: Wymiar etatu nauczyciela któremu przydzielono w pierwszym semestrze 213 godzin zajęć rozliczanych według pensum 840 godzin semestralnie

$$WE (\text{wymiar etatu}) = \frac{213}{840} = 0,25 \text{ etatu}$$

$$\begin{aligned} WZ(\text{wynagrodzenie zasadnicze}) &= 2556,00 \times 0,25 \\ &= 639,00 \text{ zł brutto miesięcznie} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} WZ(\text{wynagrodzenie zasadnicze}) &= 6000,00 \times 0,25 \\ &= 1500,00 \text{ brutto miesięcznie} \end{aligned}$$

Zasady wyliczania wymiaru i stawki etatu nauczycieli szkół dla dorosłych w semestrze drugim

3. Do celów obliczeniowych przyjmuje się że liczba tygodni nauki w semestrze drugim równa się **31 tygodni**.
4. Wymiar etatu nauczyciela szkoły zaocznej, oblicza się w następujący sposób:

$$\text{Wymiar etatu} = \frac{\text{semestralna ilość godzin przydzielonych nauczycielowi}}{\text{pensum semestralne w szkole zaocznej}}$$

Pensum semestralne = ilość tygodni w semestrze x tygodniowa ilość godzin

Pensum semestralne = 31 x 40 godzin = 1240 godzin- godziny urlopu (np. do wykorzystania jest 26 dni x 8 h = 208 h = 1032 godzin

Przykład 1: Wymiar etatu nauczyciela któremu przydzielono w drugim semestrze 213 godzin zajęć rozliczanych i skorzystał z 26 dni urlopu czyli 208 h = 421h według pensum 1240 godzin semestralnie

$$\text{WE (wymiar etatu)} = \frac{421}{1240} = 0,34 \text{ etatu}$$

$$\begin{aligned} \text{WZ(wynagrodzenie zasadnicze)} &= 6000,00 \times 0,34 \\ &= 2040,00 \text{ brutto miesięcznie} \end{aligned}$$

