



**Publiczna
Szkoła Podstawowa
im. Marii Konopnickiej
w Mazowszanych**

REGULAMIN PRACY

PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

im. Marii Konopnickiej

w Mazowszanych

Podstawa prawna:

art. 104² § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.)

Mazowszany, styczeń 2020r.

SPIS ROZDZIAŁÓW

- I.** POSTANOWIENIA OGÓLNE
- II.** PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY
- III.** PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA
- IV.** CZAS PRACY
- V.** WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ
- VI.** URLOPY
- VII.** ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY
- VIII.** ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW
- IX.** PRZEPISY BHP I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA
- X.** OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH
- XI.** MONITORING WIZYJNY
- XII.** OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU I PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI
- XIII.** PRZEPISY KOŃCOWE

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

- nr 1** KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO i STANOWISKOWEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY
- nr 2** RODZAJE ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO NALEŻNYCH PRACOWNIKOM
- nr 3** WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy *Regulamin pracy* ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanych.

§ 2

1. Postanowienia *Regulaminu pracy* obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznajomością postanowień zawartych w niniejszym *Regulaminie pracy*.

§ 3

Ilekcść w niniejszym *Regulaminie pracy* jest mowa o:

- a) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Mazowszanych, reprezentowaną przez dyrektora;
- b) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanych;
- c) **pracownikach pedagogicznych** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanych na podstawie *Ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. 2019 r. poz. 1287)*;
- d) **pracownikach niepedagogicznych** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanych na podstawie *Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)* lub *Ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.)*;
- e) **zajęciach edukacyjnych** – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktycznym – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów.

ROZDZIAŁ II: PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4

Pracodawca, którym dla zatrudnionych w szkole w szkole jest dyrektor, ma w szczególności obowiązki:

- a) zatrudniania i zwalniania pracowników;
- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
- c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników;
- d) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- e) organizowania 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;

- f) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny prac;
- g) kierowania pracownikami na badania lekarskie przeprowadzane przez lekarza medycyny pracy;
- h) przydzielania pracownikom odzieży ochronnej;
- i) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- j) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- k) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- l) zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników;
- m) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- n) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika;
- o) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy;
- p) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych;
- q) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- r) pomocy, w miarę posiadanych środków, w zaspakajaniu potrzeb socjalnych pracowników;
- s) niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form mobbingu i dyskryminacji;
- t) powołania Inspektora Ochrony Danych na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 5

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
 - 1) korzystania z wyników 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.

§ 6

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi profilaktyczną opiekę zdrowotną, w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku, gdy pracownik przed monitorem spędza co najmniej 4 godziny dziennie, może on domagać się od pracodawcy spełnienia określonych w rozporządzeniu obowiązków.
3. Do stanowisk z monitorami ekranowymi należą: stanowisko kierownicze, sekretarza szkoły oraz nauczyciela informatyka.
4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom o których mowa w ust.3, okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, o której mowa w ust. 1, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

ROZDZIAŁ III: PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 7

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia 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) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 8

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

§ 9

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- 1) pełnego wykorzystania czasu pracy na pracę zawodową oraz efektywne i rzetelne jej wykonywanie;
- 2) przestrzegania *Regulaminu pracy* i ustalonego u pracodawcy porządku i dyscypliny pracy;
- 3) zachowania koleżeńskości do współpracowników, otaczanie opieką i pomocą uczniów oraz nowo przyjętych pracowników;
- 4) poddawania się badaniom lekarskim, okresowym oraz kontrolnym - posiadanie, aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia;
- 5) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 6) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę i pracownika na szkodę;
- 7) przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego;
- 8) dbania o należyty stan, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- 9) nieujawniania danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 10

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków;
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone;
- 3) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 4) pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;

- 5) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
- 6) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§11

1. Pracownikom zabrania się wykorzystywania bez zgody bezpośredniego przełożonego sprzętu elektronicznego stanowiącego własność pracodawcy w celach innych niż wykonywanie obowiązków pracowniczych, z wyjątkiem okazjonalnego, uzasadnionego wyjątkową potrzebą, użycia do celów prywatnych, nie mającego wpływu na wydajność pracy i nie naruszającego przepisów prawa.
2. Na komputerach służbowych zabronione jest instalowanie programów i plików innych niż zakupione przez pracodawcę.
3. Pracodawca zastrzega sobie możliwość kontrolowania czasu pracy pracowników wykonujących pracę za pomocą komputerów poprzez monitorowanie odwiedzanych przez nich stron internetowych.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa przepływu informacji i właściwej organizacji pracy pracodawca zastrzega sobie możliwość kontrolowania treści i adresatów wiadomości elektronicznych wysyłanych przez pracowników ze służbowej skrzynki mailowej.
5. Pracodawca może przekazać przenośny sprzęt komputerowy do użytkowania w szkole i poza szkołą na podstawie protokołu przekazania, w którym ustalone zostają zasady użytkowania sprzętu.

ROZDZIAŁ IV: CZAS PRACY

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

§ 13

1. Pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:
 - 1) pracownicy pedagogiczni według obowiązującego planu zajęć i planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły, nie więcej niż 40 godzin na tydzień;
 - 2) pracownicy niepedagogiczni i administracji 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w rozliczeniu miesięcznym;
 - 3) palacze CO – według ustalonego grafiku i zgodnie z umową o pracę.

§ 14

1. Ustala się w placówce następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
 - 1) na stanowiskach pracowników obsługi dyrektor corocznie ustala harmonogram poszczególnych zmian, z uwagi na udostępnienie hali sportowej różnym podmiotom;
 - 2) na stanowiskach administracji w PSP w Mazowszanych: sekretariat 7.00 – 15.00;

- 3) pracownicy pedagogiczni według obowiązującego planu zajęć i planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły;
- 4) tydzień pracy obejmuje dni od poniedziałku do piątku;
- 5) pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na obiad, wliczana do czasu pracy;
- 6) godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu ustala się indywidualnie;
- 7) pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur przed rozpoczęciem zajęć szkolnych w danym dniu, zaczynają pracę na 25/15 minut przed rozpoczęciem tych zajęć;
- 8) pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur po zakończeniu ostatnich zajęć edukacyjnych w danym dniu, kończą pracę po zakończeniu przerwy międzylekcyjnej po ostatnich zajęciach edukacyjnych;
- 9) za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 22.00 a 6.00, za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę w godzinach od 7.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 7.00 rano dnia następnego.

§ 15

1. Praca wykonywana ponad normę czasu pracy, ustalone zgodnie z § 13 pkt 3, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Liczba godzin nadliczbowych przeprowadzonych w związku z okolicznościami określonymi w § 15 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 16

1. Nieobecność pracownika w pracy odnotowuje się z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.
2. W czasie nieobecności pracownika, przełożony decyduje, o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.
3. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy (prywatne lub służbowe) poza siedzibę pracodawcy, wymaga uprzedniej zgody przełożonego i podlega odnotowaniu w *Rejestrze wyjść poza siedzibę pracodawcy*, znajdującym się w sekretariacie szkoły.
4. Przebywanie pracownika na terenie szkoły, poza godzinami jego pracy, dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego.

§ 17

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

- 1) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 2) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto będące dla pracownika dniem pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 18

1. Dodatek, o którym mowa w § 17, przysługuje także za każdą godzinę pracy, przekraczającą tygodniową normę czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Dodatek, o którym mowa w § 17, nie przysługuje, jeżeli przekroczenie przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku określonego w § 14.

§ 19

1. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, pracownik pedagogiczny może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
2. Przydzielenie pracownikowi pedagogicznemu większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
3. Kobięcie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 4 oraz osobie w trakcie odbywania stażu nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
4. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz innym nauczycielom na stanowiskach kierowniczych korzystającym z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, nie przydziela się godzin ponadwymiarowych chyba, że jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w jednym oddziale, a za zgodą organu prowadzącego szkołę, także gdy jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w więcej niż jednym oddziale.
5. Nauczycielowi korzystającemu z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie przydziela się godzin ponadwymiarowych.
6. Kobięcie w ciąży, pracownikowi sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującym się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie przydziela się godzin nadliczbowych bez ich zgody.

§ 20

Sposób obliczania wynagrodzenia, stanowiącego podstawę obliczania dodatków, o których mowa w § 17, określa *Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami*.

§ 21

1. Pracownikowi, wykonującemu pracę w porze nocnej, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z Kodeksem Pracy.

2. Wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, określa *Regulamin wynagradzania dla pracowników niebędących nauczycielami*.

§ 22

1. Nauczyciele nie mogą być zwalniani z pracy w godzinach przeznaczanych na zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły poza przypadkami określonymi w przepisach o dyscyplinie pracy i absencji chorobowej oraz innych przepisach z tego zakresu.
2. Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w szkole i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z obowiązkowego wymiaru, jak i zajęcia w godzinach ponadwymiarowych oraz czynności dodatkowe wynikające z planu wychowawczo-dydaktycznego.
3. Dyrektor szkoły winien równomiernie, za akceptacją Rady Pedagogicznej PSP w Mazowszanych, przydzielać nauczycielom dodatkowe zajęcia wychowawczo-dydaktyczne.

§ 23

1. W czasie przeznaczonym na zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły **nie powinno się** (z wyjątkiem szczególnie uzasadnionych sytuacji):
 - 1) organizować konferencji, porad, odpraw z udziałem nauczycieli z wyjątkiem konferencji teoretyczno-pedagogicznych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, organizowanymi przez kuratora oświaty lub za jego zgodą;
 - 2) udzielać urlopów lub zwolnień od pracy nauczycielom na zjazdy, konferencje lub inne imprezy organizowane przez instytucje, o ile obowiązek zwolnienia nie wynika z powołanych wcześniej przepisów;
 - 3) obciążać nauczycieli pracą związaną z bezpośrednim procesem wychowawczo-dydaktycznym oraz koniecznymi potrzebami szkoły.

§ 24

1. W godzinach przeznaczonych na zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły **nie należy**:
 - 1) organizować posiedzeń rady pedagogicznej i innych zebrań nauczycielskich;
 - 2) organizować imprez artystycznych z udziałem uczniów z wyjątkiem imprez związanych z uroczystościami państwowymi i szkolnymi, przewidzianymi w kalendarzu imprez;
 - 3) organizować prac społeczno-pożytecznych, udziału uczniów w przedstawieniach teatralnych, seansach kinowych i innych imprezach, jeżeli zajęcia te nie są związane z realizacją programu nauczania i wychowania.

§ 25

Zawieszanie lekcji lub oderwanie uczniów od zajęć może nastąpić jedynie w przypadkach określonych w *Rozporządzeniu MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 poz. 69, Dz. U. 2009 poz. 1130, Dz. U. 2010 poz. 1408, Dz. U. 2011 poz. 968, Dz. U. 2018 poz. 2140)*.

§ 26

Udział nauczycieli w różnych formach kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz zasady udzielania dla tych celów zwolnień i urlopów określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom urlopów dla dalszego kształcenia się, a także organów uprawnionych do ich udzielania.

ROZDZIAŁ V: WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 27

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 28

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.
2. Wynagrodzenie pracownikom niepedagogicznym wypłaca się najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie.
3. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wypłacane jest ono w poprzednim dniu roboczym.
4. Nauczycielom wynagrodzenie wypłacane jest z góry w pierwszym dniu miesiąca, jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w dniu następnym.

§ 29

Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom premie reguluje *Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami i Regulamin premiowania pracowników niebędących nauczycielami*.

ROZDZIAŁ VI: URLOPY

§ 30

1. Urlopy dla nauczycieli regulują art. 64–67 *Karty Nauczyciela*.
2. Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
3. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2, może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:
 - 1) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;
 - 2) opracowania zestawu programów oraz uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3 nie mogą zająć łącznie więcej niż 7 dni.
5. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, w której organizacji pracy przewidziano ferie, ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.
6. Nauczycielom doksztalającym się, wykonującym inne ważne społeczne zadania lub jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole, dyrektor może ustalić czterodniowy tydzień pracy.

§ 31

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin (z wyłączeniem pracowników pedagogicznych) albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym, przy czym 2 dni mogą być rozłożone proporcjonalnie na 2 półrocza.
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, przy czym niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 32

1. Pracownikowi niepedagogicznemu przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy KP.
2. Na wniosek pracownika, urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 33

1. Pracownikom niepedagogicznym, urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów, w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
2. Plan urlopów na rok następny, sporządza pracodawca, zgodnie z warunkami zawartymi w Kodeksie Pracy, do dnia 31 grudnia każdego roku i podaje do wiadomości pracowników.
3. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego pracownika niepedagogicznego może nastąpić:
 - 1) na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami;
 - 2) z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
4. Pracodawca może odwołać pracownika niepedagogicznego z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
5. Ust. 1-4 stosuje się w przypadku nauczycieli pełniących funkcje kierownicze oraz nauczycieli oddziałów przedszkolnych.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami, pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.
7. Zastępstwo na czas urlopu nieobecnego pracownika, wyznacza przełożony.
8. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę, pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 34

1. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może być udzielony mu urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy szkoły.
2. Urlopów bezpłatnych nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze zajęć udziela się na zasadach określonych w art. 68 Karty Nauczyciela.

§ 35

Pracownik niepedagogiczny ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym i zgłasza takie żądanie udzielenia urlopu, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

ROZDZIAŁ VII: ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 36

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy, celem dokonania usprawiedliwienia.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 37

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych, zaś udzielenie zwolnienia następuje na pisemny wniosek pracownika składany bezpośrednio przełożonemu.
2. Pracodawca odnotowuje sposób załatwienia wniosku poprzez odrębną adnotację na piśmie zawierającym wniosek, o czym zawiadamia pracownika.
3. Za czas zwolnienia udzielonego w celach prywatnych pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia chyba, że odpracował czas tego zwolnienia.
4. Czas odpracowania zwolnienia w celach prywatnych, udzielonego w trybie określonym w pkt 1, nie stanowi pracy w nadgodzinach.

§ 38

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

§ 39

Pracownik niepedagogiczny potwierdza każdorazowe przybycie i opuszczenie pracy, podpisem na liście obecności wyłożonej w sekretariacie szkoły.

§ 40

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym, przy czym w przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 41

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:
 - 1) ślubu pracownika – 2 dni;
 - 2) urodzenia się dziecka – 2 dni;
 - 3) zgonu małżonka, dziecka, ojca, matki – 2 dni;
 - 4) ślubu dziecka – 1 dzień;
 - 5) zgonu siostry, brata, teścia, teściowej, babci, dziadka, osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.

ROZDZIAŁ VIII: ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW. ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH

§ 42

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, *Regulaminu pracy*, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować na podstawie art. 108 *Kodeksu pracy*:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 ustawy KN.
3. Szczegółowe zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli reguluje rozdział 10 ustawy *Karty Nauczyciela*.
4. Czyn naruszający prawa i dobro dziecka podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.
5. Dyrektor szkoły (a w stosunku do dyrektorów – organ prowadzący szkołę) zobowiązany jest zgłosić rzecznikowi dyscyplinarnemu każdego przypadku naruszenia przez nauczyciela prawa lub dobra dziecka (art. 75 ust. 2a *Karty Nauczyciela*).
6. O popełnieniu czynu naruszającego prawo i dobro dziecka należy zawiadomić rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu, a jeśli dyrektor uchybi 3-dniowemu terminowi na zgłoszenie zdarzenia, nadal ma obowiązek je zgłosić (najszybciej, jak to możliwe).
7. Dyrektor nie spełniając powyższego obowiązku, sam naraża się na odpowiedzialność dyscyplinarną, zaś w szczególnie rażących wypadkach (np. przemocy stosowanej wobec ucznia), brak zawiadomienia ze strony dyrektora może być również oceniany w kategoriach czynu naruszającego dobro i prawa dziecka.

8. Z powodu ukarania nauczyciela karą porządkową za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka, postępowanie wyjaśniające i dyscyplinarne nie będzie mogło zostać umorzony ani także komisja dyscyplinarna nie będzie mogła odmówić wszczęcia postępowania z tej przyczyny.

§ 43

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 44

1. O zastosowanej karze nagany, pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
2. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 45

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 46

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
3. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary nagany.

§ 47

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
3. Przepis pkt 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ IX: PRZEPISY BHP I OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

§ 48

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe;
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach z zakresu bhp i ochrony p-p;
 - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia;
 - 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bhp;
 - 8) zapoznać się z oceną ryzyka zawodowego i potwierdzić znajomości podpisem.
3. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
4. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 2, w szczególności przez wydanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.
5. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
 - 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie;
 - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie;
 - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 49

1. Zabrania się pracownikom:
 - 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 50

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej.

2. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika.

§ 51

Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela środków ochrony indywidualnej stanowiąca *Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy*.

§ 52

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 53

1. Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp pracownikowi, który legitymuje się wymaganymi kwalifikacjami niezbędnymi do wykonywania zadań służby bhp, określonymi w odrębnych przepisach, zwanego dalej inspektorem bhp.
2. Pracownicy nowo zatrudnieni powinni potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp (*Załącznik nr 1*) i w szczególności być:
 - 1) poddani wymaganym wstępnym badaniom lekarskim zakończonym wydaniem orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy;
 - 2) przeszkoleni w zakresie przepisów bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy) i ppoż. oraz poinformowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobach minimalizowania tego ryzyka;
 - 3) przeszkoleni z zakresu pierwszej pomocy.
3. Kontrolę i doradztwo w zakresie bhp i ppoż. w szkole sprawować może Społeczny Inspektor Pracy.

ROZDZIAŁ X: OCHRONA PRACY Kobiet

§ 54

Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia wymienionych w *Rozporządzeniu z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią*.

§ 55

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować

bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.

2. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 56

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 57

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda.
2. Przerwy na karmienie na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie.
3. 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.
4. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 58

Szkoła nie zatrudnia pracowników młodocianych w żadnej formie ani na żadnym stanowisku, również w celu przygotowania zawodowego, zaś w szczególnej sytuacji zastosowanie będą miały powszechne przepisy prawa w tym zakresie.

ROZDZIAŁ XI: MONITORING W MIEJSCU PRACY. MONITORING WIZYJNY

§ 59

Monitoring wizyjny wykorzystywany jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia na podstawie art.108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe.

§ 60

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników oraz ochrony mienia u Pracodawcy stosuje się szczególny nadzór na terenie zakładu pracy oraz terenie wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Zakres monitorowanego terenu obejmuje:
 - 1) wjazd na teren szkoły,
 - 2) wejście do budynku,

- 3) korytarze,
 - 4) teren przed/wokół budynku,
 - 5) plac zabaw,
 - 6) boisko sportowe.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek, palarni ani pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
 4. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.
 5. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych na podstawie pisemnego upoważnienia.
 6. Nagrany obraz będzie monitorowany poprzez bieżący przegląd nagrań przez osoby upoważnione.
 7. Nagrany obraz będzie przechowywany przez Pracodawcę w sposób przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, wyłącznie w celu wskazanym w pkt. 1, z zastrzeżeniem art. 222 § 4 K.P. (tj. 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, termin określony w pkt. 7 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania). Po upływie wskazanego okresu uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
 8. Nagrywanie, monitorowanie i przechowywanie obrazu będzie się odbywać na zasadach oraz z zachowaniem wymogów określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.
 9. Pracodawca informuje Pracowników o wprowadzeniu monitoringu nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem; lub w przypadku monitoringu u już działającego w zakładzie niezwłocznie, w momencie zatrudniania Pracownika.
 10. Pracodawca przed dopuszczeniem Pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje, o których mowa w punkcie 1.
 11. W przypadku wprowadzenia monitoringu Pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków, nie później niż jeden dzień przed jego uruchomieniem.
 12. Pracownik, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, ma prawo dostępu do tych danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przysługuje mu prawo do przenoszenia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu na zasadach określonych w Ogólnym Rozporządzeniu o Ochronie Danych.

ROZDZIAŁ XII: MONITORING POCZTY ELEKTRONICZNEJ

§ 61

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia organizacji przy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych Pracownikowi narzędzi pracy, Pracodawca może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej Pracownika (monitoring poczty elektronicznej).

2. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych Pracownika.
3. Pracodawca informuje Pracowników o wprowadzeniu monitoringu poczty elektronicznej nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem lub niezwłocznie, w momencie zatrudniania Pracownika na danym stanowisku.
4. Pracodawca przed dopuszczeniem Pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje, o których mowa w punkcie 13.

§ 62

1. Zapoznanie się przez pracowników z niniejszym dokumentem spełnia wymogi poinformowania ich o stosowaniu systemu monitoringu o którym mowa w *art. 22[2] i art. 22[3] Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2018r., poz. 917 ze zm.)*.
2. W sprawach nieuregulowanych, decyzję podejmuje dyrektor placówki.

ROZDZIAŁ XII: OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU I PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI

§ 63

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu jest niedopuszczalna.

§ 64

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
 - 2) warunków zatrudnienia;
 - 3) awansowania;
 - 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;w szczególności bez 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 lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1 oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 65

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 71 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 66

1. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania, występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników, należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
2. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 71 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie, upokorzenie pracownika (molestowanie);
 - 3) nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika, przy czym na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 67

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnianiu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika ze względu na jedną lub kilka przyczyn tj. 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 lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy;
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
 - 4)

§ 68

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca i pracownicy zobowiązują się do przestrzegania poniższych zasad:

- 1) każdy pracownik szkoły zobowiązany jest przestrzegać przepisów *Kodeksu Pracy*, *Karty Nauczyciela*, *Regulaminu pracy* oraz szanować przekonania światopoglądowe, religijne o polityczne innych pracowników, a także przestrzegać ich prawa do prywatności;
- 2) każdy pracownik szkoły zobowiązany jest przestrzegać zasad etycznych;
- 3) pracodawca zobowiązany jest szanować godność osobistą pracowników;
- 4) w szkole panują zasady kultury pracy, a pracodawca i każdy pracownik zobowiązany jest do uprzejmego i życzliwego zachowywania się w stosunku do współpracowników oraz niesienia im pomocy;
- 5) w szkole nie będą tolerowane jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego bądź seksualnego dręczenia pracowników;
- 6) każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub nieludzkiemu traktowaniu współpracownika lub grupy współpracowników;

- 7) zakazuje się używania obraźliwego języka zarówno w stosunku do podwładnych, przełożonych, jak i współpracowników równorzędnego szczebla;
- 8) zakazuje się rozpowszechniania plotek w szkole, a wszelkie informacje uzyskane przez pracowników w czasie pracy nie mogą być wykorzystane do innych celów niż te, dla których zostały im udostępnione;
- 9) pracodawca gwarantuje swobodną komunikację z pracownikami;
- 10) szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat toku pracy dydaktycznej, wychowawczej, jak również na temat stosunków interpersonalnych panujących w szkole lub na inne tematy związane z wykonywanymi obowiązkami;
- 11) szkoła zapewnia tajemnicę zgłoszonych informacji na temat zaobserwowanych nieprawidłowości w jakimkolwiek obszarze;
- 12) pracownik zobowiązany jest przeciwdziałać powstawaniu konfliktów w miejscu pracy;
- 13) wszelkie zaistniałe konflikty winny być rozwiązywane z poszanowaniem godności osobistej i kultury organizacyjnej;
- 14) dyrektor podejmuje wszelkie działania mające na celu rozwiązywanie konfliktów pojawiających się w miejscu pracy, w drodze kompromisu, tak aby nie wpływały one na organizację i atmosferę pracy;
- 15) dyrektor tak organizuje pracę i przydziela zadania, by w sposób optymalny wykorzystał zdolności pracowników.

ROZDZIAŁ XIII: PRZEPISY KOŃCOWE

§ 69

1. *Regulamin pracy* ustala dyrektor w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. *Regulamin* może być zmieniany w formie aneksów uzgodnionych z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Aneksy zaczynają obowiązywać w terminach i po podaniu ich do wiadomości pracowników w sposób przyjęty dla *Regulaminu pracy*.
4. *Regulamin pracy* wprowadzono Zarządzeniem Nr dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach z dnia
5. Traci moc *Regulamin pracy* wprowadzony Zarządzeniem nr dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach z dnia
6. *Regulamin pracy* wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom przez wyłożenie w sekretariacie szkoły.
7. *Regulamin pracy* obowiązuje na czas nieokreślony.
8. Postanowienia *Regulaminu pracy* podaje się do wiadomości pracowników administracji i obsługi.
9. *Regulamin pracy* jest do wglądu w miejscu ogólnie dostępnym dla pracowników (sekretariat szkoły).
10. Wykładni przepisów *Regulaminu pracy* dokonuje pracodawca – w jego imieniu dyrektor szkoły.

11. Pracownik potwierdza zapoznanie się z *Regulaminem pracy* podpisem na liście stanowiącej załącznik do niniejszego *Regulaminu pracy*.

***Regulamin pracy zatwierdzono po uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi,
których przedstawiciele działają
w Publicznej Szkole Podstawowej. im. Marii Konopnickiej w Mazowszanych.***

.....
(podpis pracodawcy)

.....
Przedstawiciel Zarządu Międzygminnego Oddziału ZNP z siedzibą w Zakrzewie

**KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO i STANOWISKOWEGO
W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanych**

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie 	
2. Nazwa komórki organizacyjnej Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Mazowszanych	
Instruktaż ogólny	przeprowadziła w dniu (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)
Instruktaż stanowiskowy	1. na stanowisku pracy w PSP w Mazowszanych przeprowadził w dniu (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pani/Pan jak zapisano w rubryce 1, została/-ał dopuszczona/-y do wykonywania pracy na stanowisku jak wyżej, w PSP w Mazowszanych (podpis osoby, której udzielono instruktazu) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)
	2.**Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniu (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pani/Pan jak zapisano w rubryce 1, została/-ał dopuszczony do wykonywania pracy na stanowisku jak wyżej, w PSP w Mazowszanych (podpis osoby, której udzielono instruktazu) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

*Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktazu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.

**Wypełniać w przypadkach, o których mowa w par. 11 ust. 1 pkt 2 i ust 2 i 3 Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2004 r. nr 180, poz. 1860, ze zm. Dz. U. 2018 oraz Dz. U. 2019 poz. 1099)

Ramowy program szkolenia (instruktażu ogólnego)

Lp.	Temat szkolenia*)	Liczba godzin
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy.	0,6
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.	
4.	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy.	0,5
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze.	
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym.	0,4
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego.	0,5
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika.	
9.	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego.	
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru.	1
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.	
	Razem:	minimum 3

*) Program szkolenia podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracownikami powinien być poszerzony i dostosowany do obowiązków i odpowiedzialności tych osób w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

**) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Ramowy program instruktażu stanowiskowego

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)
1.	2.	3.
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> a. omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: <ul style="list-style-type: none"> - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty), - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. Pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty), - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, b. omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, c. przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania. 	2
2.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy, zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.	0,5
3.	Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.	0,5
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.	4
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.	1
	Razem:	minimum 8

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 min.

.....
(podpis pracodawcy)

**RODZAJE ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY
I OBUWIA ROBOCZEGO NALEŻNYCH PRACOWNIKOM
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanych**

1. Ustala się stanowiska pracy w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanych, na których przysługuje odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej. Należą do nich stanowiska:

- 1) woźnej, sprzątaczkii,
- 2) konserwatora,
- 3) palacza,
- 4) nauczyciela wychowania fizycznego
- 5) nauczyciela zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

2. Ustala się tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwie robocze	Przewidywany okres używalności w miesiącach, okresach zimowych i do zużycia	Maksymalna kwota zakupu odzieży
1	2	3	4	
1.	WOŻNA SPRZĄTACZKA	1) FARTUCH ROBOCZY 2) OBUWIE PROFILAKTYCZNE 3) RĘKAWICE GUMOWE	1) 24 miesiące 2) 24 miesiące 3) do zużycia	1) max. do 100 zł 2) max. do 100 zł
2.	KONSERWATOR	1) UBRANIE ROBOCZE 2) TRZEWIKI PRZEMYSŁOWE 3) KOSZULA FLANELOWA 4) RĘKAWICE OCHRONNE	1) 12 miesięcy 2) 24 miesiące 3) 12 miesięcy 4) do zużycia	1) max. do 100 zł 2) max. do 100 zł 3) max. do 60 zł
3.	PALACZ	1) UBRANIE ROBOCZE 2) TRZEWIKI PRZEMYSŁOWE 3) KOSZULA FLANELOWA 4) NAKRYCIE GŁOWY 5) FARTUCH BREZENTOWY 6) RĘKAWICE OCHRONNE	1) 2 okresy zimowe 2) 2 okresy zimowe 3) 1 okres zimowy 4) 2 okresy zimowe 5) do zużycia 6) do zużycia	1) max. do 100 zł 2) max. do 100 zł 3) max. do 60 zł 4) max. do 40 zł 5) max. do 40 zł
4.	NAUCZYCIEL WYCHOWANIA FIZYCZNEGO	1) DRES 2) KURTKA OCIEPLANA 3) OBUWIE 4) PODKOSZULEK 5) SPODENKI GIMNASTYCZNE	1) 36 miesięcy 2) 4 okresy zimowe 3) 24 miesiące 4) 12 miesięcy 5) 12 miesięcy	1) max. do 160 zł 2) max. do 160 zł 3) max. do 120 zł 4) max. do 40 zł 5) max. do 40 zł
5.	NAUCZYCIEL ZAJĘĆ REWALIDACYJNO- WYCHOWAWCZYCH	1) STRÓJ SPORTOWY	1) 24 miesięcy	1) max. do 100 zł

Pracownikowi, zatrudnionemu na stanowisku nauczyciela wychowania fizycznego, ustala się zwrot maksymalnych kosztów, po przedstawieniu imiennej faktury.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

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 - 12,5N przy pracy stałej i 25N przy pracy dorywczej;
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
- 5) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 6) prace w pozycji wymuszonej;
- 7) 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;

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 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pchaniu,
 - b) 50 N - przy ciągnięciu;
- 5) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.

WYKAZ KOMPUTERÓW
Z ZAINSTALOWANYM OPROGRAMOWANIEM
UMOŻLIWIAJĄCYM PRZEGLĄDANIE NAGRAŃ SYSTEMU MONITORINGU

<i>Lp.</i>	<i>Komputer / Umiejscowienie</i>	<i>Uwagi</i>
1	GABINET DYREKCJI PSP W MAZOWSZANACH	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

**POKWITOWANIE ODBIORU MATERIAŁU MONITORINGU WIZYJNEGO
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanych**

*(Nagranie udostępnione jest na zewnątrz wyłącznie policji, sądowi na pisemną prośbę w celu
wyjaśnienia prowadzonej sprawy.)*

Zapis obejmuje nagranie zdarzenia *(Krótki opis zdarzenia):*

Nagranie obejmuje kamery nr

Data i godzina zdarzenia: Nośnik zapisu/

.....
podpis i pieczęć odbierającego

.....
podpis i pieczęć dyrektora szkoły

Obowiązki pracodawcy względem pracowników pracujących przy monitorach ekranowych

Nie każdy pracownik wykorzystujący w pracy komputer jest automatycznie "pracownikiem pracującym przy monitorach ekranowych", a w związku z tym nie każdemu pracownikowi przysługują uprawnienia określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe. Rozporządzenie zawiera precyzyjną definicję określającą, którzy pracownicy są pracownikami świadczącymi pracę przy monitorach ekranowych, a którzy nie. Zgodnie z § 2 pkt 4 rozporządzenia, za "pracownika pracującego przy monitorach ekranowych" uznaje się każdą osobę zatrudnioną przez pracodawcę, w tym praktykanta i stażystę, użytkującą w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy. Ustawodawca nie posłużył się więc sztywnymi limitami godzin pracy przy komputerze, ale stosunkiem godzin pracy przy komputerze do ogólnego czasu świadczenia pracy.

Uchwalone zmiany w Karcie Nauczyciela od 1 września 2019 r.:

<i>Awans zawodowy</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Skrócenie stażu na stopień nauczyciela kontraktowego do 9 miesięcy;</i>• <i>Powrót do „starego” składu komisji kwalifikacyjnej na stopień nauczyciela kontraktowego;</i>• <i>Ocena dorobku zawodowego po zakończeniu stażu;</i>• <i>Skrócenie okresu przerwy między uzyskaniem stopnia awansu zawodowego a otwarciem stażu na kolejny stopień awansu zawodowego;</i>• <i>Skrócenie dyrektorskiej ścieżki awansu zawodowego.</i>
<i>Ocena pracy</i>	<p><i>Rezygnacja z:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>kryteriów oceny pracy ustalonych w rozporządzeniu,</i>• <i>okresowej oceny pracy,</i>• <i>dokonywania oceny pracy po zakończeniu stażu (powrót do oceny dorobku zawodowego),</i>• <i>wylączenia okresu ferii z czasu na dokonanie oceny dorobku zawodowego po zakończeniu stażu.</i>
<i>Wynagrodzenie nauczycieli</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Wprowadzenie minimalnej wysokości dodatku funkcyjnego dla wychowawcy klasy w wysokości 300 zł;</i>• <i>Wprowadzenie jednorazowego świadczenia dla nauczycieli stażystów odbywających staż w wysokości 1000 zł.</i>• <i>Odstąpienie od wprowadzenia dodatku za wyróżniającą pracę dla nauczycieli dyplomowanych.</i>

Zatrudnianie nauczycieli	<ul style="list-style-type: none">• Umowa dla nauczyciela stażysty na 1 rok szkolny;• Limit czasu trwania umów o pracę na czas określony – 36 miesięcy.
Czas pracy nauczycieli	<ul style="list-style-type: none">• Organ prowadzący ustali pensum nauczycieli praktycznej nauki zawodu we wszystkich typach szkół i na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w wysokości nie wyższej niż 20 godzin.
Kary dla nauczycieli	<ul style="list-style-type: none">• Wykluczenie możliwości ukarania nauczyciela karą porządkową za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka;• Wprowadzenie obowiązku zawiadomienia rzecznika dyscyplinarnego o popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka;• Z powodu ukarania nauczyciela karą porządkową za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka postępowanie wyjaśniające i dyscyplinarne nie będzie mogło zostać umorzona ani także komisja dyscyplinarna nie będzie mogła odmówić wszczęcia postępowania z tej przyczyny;• Wydłużenie okresu ścigania czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.