

REGULAMIN PRACY
Szkoły Podstawowej nr 2 im. Arkadego Fiedlera
w Nowem

Podstawa prawna Regulaminu:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.).
2. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).
3. Ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
4. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 263).
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632).
6. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 2369).
7. Ustawa z dnia 24 sierpnia 2004 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2277).
8. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1148).
9. Ustawa z 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.).
2. Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w Szkole Podstawowej nr 2 im. Arkadego Fiedlera w Nowem oraz określającym związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Regulamin w szczególności określa:
 - 1) obowiązki pracodawcy;
 - 2) prawa pracodawcy;
 - 3) obowiązki i prawa pracownika;
 - 4) obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi;
 - 5) czas pracy – porządek pracy;
 - 6) urlopy, zwolnienia od pracy;
 - 7) bezpieczeństwo i higienę pracy;
 - 8) ochronę przeciwpożarową;
 - 9) ochronę pracy kobiet i młodocianych oraz uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem;
 - 10) wypłatę wynagrodzenia;
 - 11) odpowiedzialność dyscyplinarną i porządkową pracownika;
 - 12) nagrody i wyróżnienia.

§ 2

Celem Regulaminu pracy jest sprecyzowanie reguł porządku pracy ułatwiających jej należyty przebieg oraz dostosowanie zasad prawa pracy do warunków istniejących w placówce.

§ 3

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Arkadego Fiedlera w Nowem bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem go do pracy winien zaznajomić się z postanowieniami zawartymi w niniejszym Regulaminie.
2. Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, które załącza się do jego akt osobowych (zał.1).
3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 5

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się Szkołę Podstawową nr 2 im. Arkadego Fiedlera w Nowem reprezentowaną przez dyrektora;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły;
- 3) przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela oraz przepisy wydane na ich podstawie;
- 4) pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215);
- 5) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.);
- 6) pracownikach, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć, zatrudnionych w szkole pracowników wymienionych w pkt 4 i 5;
- 7) przełożonym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika;
- 8) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;
- 9) zakładowej organizacji związkowej – rozumie się przez to Zarząd Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego w Nowem.

ROZDZIAŁ II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich zdolności i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;

- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenie systematycznie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) przydzielanie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej;
- 6) umożliwienie wykonania wymaganych badań lekarskich;
- 7) prawidłowe i terminowe wypłacanie wynagrodzenia oraz udostępnianie do wglądu, na żądanie pracownika dokumentów, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie;
- 8) umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych i poziomu wykształcenia;
- 9) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników;
- 10) zapewnienie pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej,
- 11) opracowanie dla pracowników niepedagogicznych zakresu czynności;
- 12) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy;
- 13) zabezpieczenie stanowisk pracy nauczycieli w przybory i pomoce naukowe określone w odrębnych przepisach;
- 14) wpływanie na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego,
- 15) zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia;
- 16) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
- 17) eliminowanie zagrożeń i zapobieganie wypadkom przy pracy;
- 18) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych, w szczególności ewidencje: czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich, wydanych środków ochrony indywidualnej, oświadczeń i upoważnień związanych z ochroną danych osobowych, wyjść pracowników, godzin nadliczbowych dla nauczycieli;
- 19) poszanowanie godności i dóbr osobistych pracowników;
- 20) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - niedopuszczanie do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji i mobbingu.

§ 7

1. Dyrektor przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika winien:
 - 1) skierować na wstępne badanie lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1 Kodeksu pracy);
 - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy;
 - 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem;
 - 4) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.;
 - 5) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
 - 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;

- 2) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę;
- 3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego;
- 4) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

ROZDZIAŁ III

PRAWA PRACODAWCY

§ 8

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń zgodnych z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
- 3) określania zakresu obowiązków pracowniczych zgodnie z postanowieniami zawartych stosunków pracy i obowiązujących przepisów.

§ 9

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) datę urodzenia;
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę;
 - 4) wykształcenie;
 - 5) kwalifikacje zawodowe;
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w ust. 1 pkt 4–6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.
3. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
 - 1) adres zamieszkania;
 - 2) numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 3) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
 - 4) wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 5) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
4. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
5. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
6. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1 - 4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.
7. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych.

ROZDZIAŁ IV

OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKA

§ 10

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany zwłaszcza:
 - 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku prawnego;
 - 2) przestrzegać ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny;
 - 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - 4) dążyć do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę;
 - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (niezwłocznie informować przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy);
 - 6) dbać o dobro szkoły, chronić mienie pracodawcy i używać je zgodnie z przeznaczeniem;
 - 7) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
 - 8) przestrzegać tajemnicy służbowej, zawodowej;
 - 9) zachowywać trzeźwość w pracy i na terenie szkoły;
 - 10) należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia pracownicze;
 - 11) dbać o czystość i porządek na stanowisku i wokół stanowiska pracy,
 - 12) przejawiać koleżeńskość, szacunek do współpracowników, podwładnych i przełożonych;
 - 13) nieujawniać informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 14) informować o zmianie danych osobowych.
3. Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest do:
 - 1) przedstawienia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia;
 - 2) wypełnienia kwestionariusza osobowego;
 - 3) przedłożenia świadectwa i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

§ 11

Przed przystąpieniem do pracy pracownik winien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników) oraz zakres jego obowiązków;
- 2) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
- 3) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami;
- 4) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze.

§ 12

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowiskach 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) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 13

1. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.
2. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:
 - 1) zwrócić szkole pobrane narzędzia i pomoce naukowe, odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą, jeżeli nie minął termin jej używalności;
 - 2) rozliczyć się ze szkołą z pobranych zaliczek i pożyczek.

§ 14

1. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2277).
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania trzeźwości w miejscu pracy.
3. Na teren szkoły zabrania się wstępu pracownikom po spożyciu alkoholu zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania pracownika na urlopie lub w trakcie usprawiedliwionej nieobecności.
4. Zabronione jest wnoszenie i spożywanie alkoholu na terenie szkoły.
5. Obowiązek sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem trzeźwości ciąży na pracodawcy.
6. Pracownicy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej.
7. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia stanu trzeźwości.
8. Koszty badania stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
9. W przypadku stwierdzenia, że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu, pracownika obciąża się kosztami badania.
10. Używanie, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
11. Na terenie i w pomieszczeniach Szkoły Podstawowej nr 2 w Nowem obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§ 15

1. Zabrania się opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Zabrania się wnoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
3. Zabrania się wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

ROZDZIAŁ V
OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA I PRZECIWDZIAŁANIA
MOBBINGOWI

§ 16

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz 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 bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego 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 określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 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 lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika, na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.

§ 17

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej.
3. 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 porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 18

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 19

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

- 1) każdy pracownik szkoły zobowiązany jest szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników oraz przestrzegać ich prawa do prywatności;
- 2) pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować każdego pracownika;
- 3) niedopuszczalne są jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego lub seksualnego dręczenia pracowników;
- 4) każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub naruszaniu godności pracowników;
- 5) zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku zarówno do pracodawcy jak i pracowników;
- 6) szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat warunków i zasad organizacji pracy lub na inne, dowolne tematy.

ROZDZIAŁ VI

CZAS PRACY - PORZĄDEK PRACY

§ 20

1. Czas pracy pracowników pedagogicznych wynika z Karty Nauczyciela i jest zgodny z arkuszem organizacyjnym Szkoły na dany rok szkolny oraz tygodniowym planem lekcji opracowanym przez pracodawcę.
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
3. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz;
 - 2) inne czynności i zajęcia wynikające ze statutowych zadań szkoły;
 - 3) czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustala się według następujących norm:
 - 1) nauczyciel – 18 godzin;
 - 2) wychowawca świetlicy szkolnej – 26 godzin;
 - 3) nauczyciel bibliotekarz – 30 godzin;
 - 4) psycholog szkolny – 20 godzin;
 - 5) pedagog szkolny – 20 godzin;
 - 6) nauczyciel logopeda – 20 godzin;
 - 7) nauczyciel wspomagający – 20 godzin.
5. Dla pracowników pedagogicznych godziny pracy powyżej pensum, ujęte w arkuszu organizacyjnym, stanowią godziny ponadwymiarowe.

6. Przydzielenie pracownikom pedagogicznym liczby godzin ponadwymiarowych przekraczającej $\frac{1}{4}$ tygodniowego pensum może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nie większym niż $\frac{1}{2}$ tygodniowego pensum.
7. Dyrektor prowadzi na bieżąco miesięczną ewidencję przepracowanych godzin ponadwymiarowych pracowników pedagogicznych.

§ 21

1. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom doksztalającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole - dyrektor szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
2. Czas pracy pracowników administracyjnych i pracowników obsługi wynosi 40 godzin tygodniowo.

§ 22

Dyrektor i wicedyrektor ma obniżony wymiar obowiązkowych tygodniowych zajęć dydaktycznych zależnie od wielkości i typu szkoły.

§ 23

Ustala się godziny pracy pracowników pedagogicznych:

- 1) nauczycieli od momentu rozpoczęcia pierwszych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych do zakończenia ostatnich zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych prowadzonych przez pracownika w danym dniu;
- 2) nauczycieli, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur przed rozpoczęciem zajęć szkolnych w danym dniu – rozpoczynają pracę - 15 minut przed rozpoczęciem tych zajęć;
- 3) nauczycieli, 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 do momentu opuszczenia szkoły przez uczniów;
- 4) nauczyciela bibliotekarza, wychowawców świetlicy, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, logopedy szkolnego – według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego.

§ 24

1. Czasem pracy pracowników niebędących nauczycielami jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie szkoły lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo.
3. Pracownicy administracji i obsługi świadczą pracę od poniedziałku do piątku w podstawowym czasie pracy, w rozliczeniu miesięcznym, w określonych poniżej godzinach:
 - 1) pracownicy administracji: w godzinach 7.00 – 15.00;
 - 2) pracownicy obsługi:
 - a) sprzątaczkę: w godzinach 6.00 – 14.00 i od 13.00 – 21.00, w dni wolne od zajęć dydaktycznych od 7.00 – 15.00,
 - b) kucharki i pomoce kuchenne: w godzinach 6.30 – 14.30,
 - c) woźny: w godzinach 7.00 – 15.00.
4. W szkole pracownicy nie świadczą pracy w porze nocnej.

5. Pracodawca może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
6. Pracownik na pisemny wniosek szczegółowo uzasadniony może uzyskać zgodę na zmianę godzin pracy. Zmiana godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy nie może powodować zmniejszenia wymiaru czasu pracy. Zgodę wydaje Dyrektor. Decyzja ta przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.
7. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników obsługi oraz pracowników administracji zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy zawierają się w godzinach określonych dla danej grupy stanowisk i są ustalane dla każdej osoby na dany rok szkolny bądź okres zatrudnienia.
8. Jeżeli wymagają tego potrzeby, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tych wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

§ 25

1. Praca wykonywana przez pracowników niepedagogicznych ponad dobową (8 godzin) i tygodniową (40 godzin w 5 dniowym tygodniu pracy) normę czasu pracy 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 szkoły.
3. Pracownik nie może odmówić wykonania pracy w nadgodzinach nadliczbowych, chyba że zachodzą szczególnie ważne okoliczności uzasadniające odmowę.
4. W godzinach nadliczbowych lub ponadwymiarowych nie mogą być zatrudnieni:
 - 1) kobiety w ciąży,
 - 2) opiekunowie dzieci do lat 4 (chyba, że wyrażą na to zgodę),
 - 3) pracownicy posiadający orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

§ 26

Pracownikowi niepedagogicznemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 27

Pracodawca, na wniosek pracowników lub z własnej inicjatywy, w sytuacji konieczności zapewnienia właściwego funkcjonowania szkoły, w sytuacjach szczególnych potrzeb placówki może wprowadzić taki rozkład czasu pracy, który przewiduje zmienne godziny rozpoczynania i kończenia pracy niektórych pracowników, przy zachowaniu obowiązującego w zakładzie pracy dobowego i tygodniowego wymiaru czasu pracy.

§ 28

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.
5. Okres odpoczynku określony w ust. 4 może być krótszy w stosunku do przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
6. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
7. Przerwy w pracy nauczycieli klas IV-VIII są regulowane dzwonkiem kończącym i rozpoczynającym lekcje, nauczyciel klas I-III sam reguluje przerwę w pracy.
8. Nauczyciele nie mają przerw, jeżeli zostali wyznaczeni do dyżurów, wg planu dyżurów.
9. Plan dyżurów ustala dyrektor lub wicedyrektor szkoły i podaje do wiadomości nauczycielom i uczniom.
10. Przygotowanie wszelkich napojów, posiłków oraz ich spożywanie nie może odbywać się w obecności interesantów i spowodować przerwy w przyjmowaniu interesantów, w tym rodziców i uczniów.

§ 29

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Czas pracy powinien być wykorzystany na świadczenie pracy. Samowolne przerwy w pracy lub jej wcześniejsze zakończenie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. Pracownicy administracji i obsługi obowiązani są potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności niezwłocznie po przybyciu.
4. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.
5. Uznanie nieobecności w pracy w tym spóźnienia się za usprawiedliwione należy do przełożonego i następuje po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.
6. Nauczyciele swoją obecność w pracy potwierdzają wpisem tematu w i-dzienniku lub dziennikach zajęć.
7. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych mu pracowników i przeprowadza kontrole w tym zakresie.

§ 30

1. Pracownik w przypadku konieczności wyjścia w sprawie służbowej w czasie godzin pracy poza teren szkoły obowiązany jest uzyskać na to zgodę bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy.
2. Pracownik, po uzyskaniu zgody, winien dokonać właściwego zapisu w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, która jest prowadzona przez pracownika sekretariatu.
3. W przypadku wyjścia bądź wyjazdu nauczyciela z uczniami na wycieczkę, zawody sportowe, konkursy, itp. należy uprzednio przygotować wymaganą dokumentację w celu uzyskania podpisu w karcie wycieczki, delegacji, zgłoszeniu uczestnictwa w zawodach, konkursach itp.
4. Wyjścia prywatne w godzinach służbowych mogą mieć miejsce jedynie w ważnych losowo sytuacjach, po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy i po wpisaniu ich do rejestru wyjść prowadzonego przez pracownika

sekretariatu. Nieobecność winna być odpracowana w ciągu 30 dni w czasie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

5. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uzyskania zgody pracodawcy, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
 - 2) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
 - 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;
 - 4) nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca w wagonie sypialnym lub kuszecie.

§ 31

1. Pracownik uprzedza pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. W razie nieobecności w pracy, pracownik przekazuje dyrektorowi najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, dowody usprawiedliwiające nieobecność, z wyłączeniem zwolnienia lekarskiego.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności na zebraniach rady pedagogicznej, zebraniach z rodzicami i szkoleniach.

§ 32

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych 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;

- 5) w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 33

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do dyrektora szkoły celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia podejmuje dyrektor szkoły.

§ 34

Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane kodeksem pracy.

§ 35

1. Klucze do pomieszczeń tzw. biurowych (sekretariatów) przechowywane są w pomieszczeniu pań sprzątających, natomiast do sal lekcyjnych w pokojach nauczycielskich.
2. Przed rozpoczęciem pracy klucz do sekretariatu pobiera jeden z pracowników.
3. Dopuszcza się posiadanie i noszenie przez pracowników kluczy przy sobie, po uzyskaniu zgody dyrektora.
4. W czasie pracy klucz należy przechowywać w sekretariacie. W razie opuszczenia sekretariatu w czasie pracy przez wszystkich pracowników, powinien być on zamknięty.
5. Po zakończeniu pracy każdy pracownik winien zostawić miejsce pracy uporządkowane i zabezpieczone, a wychodzący z sekretariatu jako ostatni wyłącza oświetlenie i inne odbiorniki, zamyka okna, drzwi na klucz, sprawdza zabezpieczenie i klucz oddaje osobie dyżurującej.
6. Ostatnia kończąca w danym dniu pracę osoba spośród mających przydzielony kod do instalacji dozoru elektronicznego jest zobowiązana do zakodowania instalacji po zakończeniu pracy.

§ 36

1. Przebywanie pracowników na terenie szkoły w dni wolne od pracy i poza godzinami, w których otwarty jest budynek szkoły, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu każdorazowo zgody pracodawcy.
2. Poza godzinami, w których otwarty jest budynek szkoły, pracownicy mogą wprowadzać na teren szkoły osoby niebędące jej pracownikami tylko za zgodą dyrektora szkoły.

§ 37

Poza godzinami pracy i w dni wolne od pracy mogą przebywać na terenie szkoły bez zezwolenia, o którym mowa w §37 osoby, których zadania i czas pracy tego wymagają, a więc kierownictwo szkoły i pracownicy obsługi realizujący pilne, nieodzwonne dla potrzeb szkoły zadania (np. usuwanie awarii, realizacja pilnych prac remontowych). O uprzednim przebywaniu na terenie szkoły osoby te winny poinformować przełożonego przy najbliższej sposobności.

§ 38

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 następnego dnia.

3. Za pracę w dniu wolnym pracownikowi przysługuje inny dzień wolny.

ROZDZIAŁ VII

URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 39

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.
3. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
4. Udzielenie urlopu w okresie wypowiedzenia obejmuje zarówno urlop zaległy w całości, jak i urlop bieżący w wymiarze proporcjonalnym do przepracowanego czasu pracy.
5. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Pracownik może żądać wszystkich czterech dni jednocześnie lub pojedynczo.
6. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 40

1. Nauczycielowi udziela się urlopu w oparciu o przepisy art. 64 – 67 Karty Nauczyciela.
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla nauczycieli wynika z zapisów art. 64 Karty Nauczyciela.
3. Urlop wypoczynkowy dla pracowników niebędących nauczycielami udzielany jest na zasadach określonych w Kodeksie pracy - zgodnie z planem urlopów.
4. Plan urlopów dla pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor szkoły, uwzględniając wnioski pracowników oraz potrzeby placówki. Plan urlopów na kolejny rok podaje się do wiadomości pracowników nie później niż do 30 grudnia danego roku.
5. Przesunięcie planowanego terminu urlopu może nastąpić na:
 - 1) umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika;
 - 2) wniosek dyrektora szkoły - z powodu szczególnych potrzeb jednostki, jeżeli nieobecność pracownika w pracy może spowodować poważne zakłócenia w funkcjonowaniu szkoły.
6. Pracownik niepedagogiczny może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora na karcie urlopowej za wyjątkiem urlopu na żądanie pracownika, o potrzebie którego winien poinformować najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
7. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie obliczane w oparciu o odrębne przepisy.
8. Dyrektor Szkoły może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego tylko wówczas, gdy jego obecność w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
9. Szkoła jest obowiązana pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z tego urlopu.
10. Dyrektor Szkoły jest obowiązany zmienić termin urlopu wypoczynkowego i udzielić go w terminie późniejszym, jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w zaplanowanym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby;
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;

- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do trzech miesięcy;
- 4) urlopu macierzyńskiego.

§ 41

1. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. Pracownik powinien wpisać ten fakt do rejestru wyjść prowadzonego przez pracownika sekretariatu. Nieobecność winna być odpracowana w ciągu 30 dni.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych, a w przypadku nauczycieli godzinami ponadwymiarowymi.

§ 42

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- 1) ślubu pracownika przez 2 dni;
- 2) urodzenia się dziecka pracownika przez 2 dni;
- 3) ślubu dziecka pracownika przez 1 dzień;
- 4) zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika przez 2 dni;
- 5) zgonu lub pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką przez 1 dzień.

§ 43

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w roku kalendarzowym zwolnienie od pracy w wymiarze do 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, po uprzednim złożeniu oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania ze zwolnienia od pracy.

§ 44

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. W trybie i na zasadach określonych, o których mowa w ust. 1, pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w szczególności:
 - 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych;
 - 2) w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzania badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu

chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie tych badań w czasie wolnym od pracy,

- d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) wykonywania funkcji z wyboru w zarządzie międzyzakładowej organizacji związkowej na mocy odrębnych przepisów;
- 3) w celu występowania w charakterze:
- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 45

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

§ 46

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami, jeżeli nie zakłóci to funkcjonowania szkoły.
2. Na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracownikowi udziela się urlopu bezpłatnego w następujących sytuacjach:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem – urlop wychowawczy;
 - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego;
 - 3) w celu podnoszenia kwalifikacji lub udziału w szkoleniach – za zgodą pracodawcy;
 - 4) na okres skierowania do pracy za granicą;
 - 5) na czas pełnienia funkcji związkowej z wyboru.

§ 47

Nauczycielom zatrudnionym w szkole przysługuje urlop na poratowanie zdrowia na zasadach określonych, o których mowa w art. 73 Karty Nauczyciela.

§ 48

1. Zebrania pracowników niepedagogicznych, związane z działalnością pracodawcy, organizowane są w takim czasie, by związane z tym straty czasu pracy były ograniczone do minimum. Termin i przewidywany czas trwania zebrań organizowanych w godzinach pracy lub po godzinach pracy na terenie szkoły uzgadniany jest z dyrektorem.
2. Zebrania, narady i konferencje pracowników pedagogicznych, związane z działalnością pracodawcy, organizowane są poza godzinami zajęć edukacyjnych i wychowawczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami. Termin i przewidywany czas trwania zebrań, narad, szkoleń i konferencji, organizowanych w szkole, jeżeli nie są one organizowane przez dyrektora, należy uzgodnić z dyrektorem.

ROZDZIAŁ VIII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 49

1. Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Realizacja tego obowiązku powinna stanowić nieodłączny element działalności szkoły przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

§ 50

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi wstępne przeszkolenie z zakresu bhp obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed rozwiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.
4. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
5. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa pracodawca zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 51

Pracodawca jest w szczególności obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 5) zapewnić przestrzeganie w szkole przepisów i zasad bhp, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 6) zapewnić wykonanie zarządzeń i zaleceń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń Zakładowego Społecznego Inspektora Pracy;
- 7) udostępnić pracownikom środki do utrzymania higieny osobistej w łazienkach w postaci mydła w płynie w dozownikach, ręczników papierowych i papieru toaletowego.

§ 52

1. Za stan bhp w szkole odpowiedzialny jest pracodawca, do którego należy:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) zapewnić pracownikom odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej zgodnie z tabelą norm przydziału stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) zapewnić pranie, naprawę i konserwację odzieży;
 - 4) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;
 - 5) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
 - 6) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp;
 - 7) zapewnić wykonanie zaleceń wynikających z badań okresowych i kontrolnych a określonych przez lekarza, który sprawuje opiekę zdrowotną nad pracownikami.
2. Wydawanie środków ochrony, obuwia i odzieży ochronnej odnotowuje się na kartach uposażenia pracowników, rozliczając tym samym czas zużycia.
3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych na danym stanowisku pracy.

§ 53

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń;
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wydanych zaleceń lekarskich;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
 - 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownik ma prawo:
 - 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
 - 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia;
 - 3) do wynagrodzenia za czas powstrzymania od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w sytuacjach określonych w pkt 1 i 2;
 - 4) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 54

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
 - 1) osoby przyjmowane do pracy;
 - 2) pracownicy przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
2. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej w ciągu 30 dni po zakończeniu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
3. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim, a w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą – kontrolnym badaniem lekarskim, w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
4. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami – nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
5. Obowiązek skierowania pracownika na badania okresowe spoczywa na dyrektorze szkoły.

§ 55

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

§ 56

1. Zespół powypadkowy niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku jest zobowiązany przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
2. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku, zespół powypadkowy sporządza protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
3. Protokół powypadkowy zatwierdza dyrektor szkoły. Zatwierdzony protokół powypadkowy niezwłocznie doręcza się poszkodowanemu pracownikowi, pouczając go o sposobie i trybie odwołania.
4. Sekretarz szkoły prowadzi rejestr wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby.

ROZDZIAŁ IX

OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

§ 57

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do uczestniczenia w szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
2. Szkolenie prowadzi wyspecjalizowana kadra szkoleniowa.

§ 58

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

3. Podmioty wymienione w ust. 1 i 2, ponoszą odpowiedzialność za naruszenie przepisów przeciwpożarowych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 59

1. Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:
 - 1) wykonywanie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa pożarowego;
 - 2) przestrzeganie przeciwpożarowych przepisów porządkowych, a także nie powodowanie zdarzeń mogących doprowadzić do powstania pożaru;
 - 3) dokładne sprawdzenie stanowiska pracy przed jego opuszczeniem, w celu upewnienia się, że nie występują okoliczności, mogące spowodować pożar lub inne niebezpieczne zdarzenie;
 - 4) znajomość obsługi oraz zasad stosowania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz środków gaśniczych;
 - 5) niezastawianie dróg i przejść ewakuacyjnych.

§ 60

1. Do obowiązków pracowników w razie powstania pożaru należy:
 - 1) zaalarmowanie dostępnymi środkami jednostki Państwowej Straży Pożarnej oraz współpracowników;
 - 2) zorganizowanie ewakuacji zagrożonych ludzi i mienia;
 - 3) przystąpienie do likwidacji pożaru za pomocą dostępnego podręcznego sprzętu gaśniczego;
 - 4) z chwilą przybycia pierwszej jednostki straży pożarnej – podporządkowanie się dowódcy akcji ratowniczo – gaśniczej.

§ 61

Zadania ochrony przeciwpożarowej w sposób szczegółowy określa Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego.

ROZDZIAŁ X

OCHRONA PRACY KOBIEC I MŁODOCIANYCH ORAZ UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM.

§ 62

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia. Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet zawierają odrębne przepisy.
2. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych, ani w porze nocnej i nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
4. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych lub godzinach ponadwymiarowych, ani w porze nocnej, jak również delegować jej poza stałe miejsce pracy.
5. Pracownica niepedagogiczna karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

6. W razie, gdy czas pracy pracownicy pedagogicznej karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
7. Kobiecie zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
8. Kobieta karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
9. Pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy:
 - 1) kobietę w ciąży, która zatrudniona była dotychczas przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub gdy uprawniony lekarz stwierdził, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej;
 - 2) kobietę w ciąży, której dotychczasowe zatrudnienie było związane z obsługą komputera.

§ 63

1. Najwyższe dopuszczalne normy przy podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów przez kobiety nie mogą przekroczyć:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu:
 - a) przy pracy wykonywanej stale – 12 kg,
 - b) przy pracy wykonywanej dorywczo – 20 kg;
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów powyżej obręczy barkowej i przenoszeniu towarów pod górę, jeśli kąt nachylenia jest większy niż 30°:
 - a) przy pracy wykonywanej stale – 8 kg,
 - b) przy pracy wykonywanej dorywczo – 15 kg.
2. Najwyższe dopuszczalne normy przy podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów przez kobiety w ciąży nie mogą przekroczyć:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu – 3 kg;
 - 2) przy ręcznym przenoszeniu pod górę:
 - a) przy pracy wykonywanej stale – 0 kg,
 - b) przy pracy wykonywanej dorywczo – 1 kg.
3. Niedozwolone są dla kobiet w ciąży:
 - 1) prace w pozycji wymuszonej;
 - 2) prace w pozycji stojącej łącznie 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;
 - 3) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi w łącznym czasie przekraczający 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
4. Najwyższe dopuszczalne normy przy podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów przez kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą przekroczyć:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu:
 - a) przy pracy wykonywanej stale – 6 kg,
 - b) przy pracy wykonywanej dorywczo – 10 kg;
 - 2) przy ręcznym przenoszeniu pod górę, jeśli kąt nachylenia jest większy niż 30°:
 - a) przy pracy wykonywanej stale – 4 kg,
 - b) przy pracy wykonywanej dorywczo – 6 kg.
5. Niedozwolone jest dla kobiet karmiących dziecko piersią ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg na wysokość ponad 4 metry lub na odległość przekraczającą 25 metrów.

6. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
7. Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to możliwe, należy stosować sprzęt pomocniczy.

§ 64

W szkole nie zatrudnia się młodocianych.

ROZDZIAŁ XI

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 65

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie nauczycieli reguluje rozdział 5 ustawy Karta Nauczyciela oraz regulamin wynagradzania.
3. Wynagrodzenie pracowników administracji i obsługi reguluje Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami.
4. Wypłata wynagrodzenia nauczycieli następuje w pierwszym dniu każdego miesiąca z góry, a jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, w dniu następnym - roboczym.
5. Wypłata wynagrodzenia administracji i obsługi następuje z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca, a jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, w dniu poprzedzającym.
6. Wynagrodzenie nauczycieli za pracę w godzinach ponadwymiarowych, dodatki za trudne i uciążliwe warunki pracy wypłacane są z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca.
7. Wynagrodzenie za pracę pracownikowi jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika.
8. Pracownikom, którzy nie wyrazili zgody na przekazywanie wynagrodzenia na konto bankowe, wynagrodzenie wypłaca się w formie gotówkowej.

§ 66

1. Pracodawca na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić mu do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało jego wynagrodzenie.
2. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy stanowi dobro osobiste pracownika, objęte tajemnicą.

§ 67

Należności inne niż wymienione w Kodeksie pracy mogą być potrącone z wynagrodzenia tylko za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.

ROZDZIAŁ XII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA PRACOWNIKA

§ 68

1. Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczycieli reguluje rozdział 10 ustawy Karta Nauczyciela.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji 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 kary:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.
3. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. 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.
8. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 7 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 69

Naruszeniem obowiązków pracowniczych, karanych upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność, nadmierne spóźnienia dezorganizujące pracę,
- 3) nieinformowanie o niebezpiecznych warunkach pracy lub niestosowanie się do zasad i przepisów bhp,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia,
- 5) działania dezorganizujące i utrudniające wykonywanie obowiązków innym pracownikom w procesie pracy i podczas posiedzenia rady pedagogicznej szkoły,
- 6) naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów,
- 7) nieprzestrzeganie regulaminu pracy.

§ 70

1. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika
3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wniesić sprzeciw do pracodawcy.
4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej.
5. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

6. 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.
7. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 71

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

ROZDZIAŁ XIII

NAGRODY, WYRÓŻNIENIA.

§ 72

1. Pracownikom wyróżniającym się inicjatywą, szczególnie wzorowym wykonywaniem obowiązków i osiąganiem wysokich efektów mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna;
 - 2) pochwała pisemna;
 - 3) pochwała publiczna;
 - 4) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika międzyzakładowej organizacji związkowej.
3. Zasady nagradzania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych regulują odrębne przepisy.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. O wyróżnieniu pracownika informuje się wszystkich pracowników.

ROZDZIAŁ XIV

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 73

W razie nieobecności dyrektora placówki, zastępuje go wicedyrektor, lub inny wyznaczony przez dyrektora pracownik.

§ 74

W kwestiach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela.

§ 75

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 76

1. Regulamin może być zmieniony w formie aneksów uzgodnionych z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Aneksy zaczynają obowiązywać po podaniu ich do wiadomości pracowników.

§ 77

1. Dyrektor placówki zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu i jego zmianach.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się przez wydanie Zarządzenia dyrektora.
3. Regulamin jest do wglądu w sekretariacie szkoły, u dyrektora szkoły, na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece. Dyrektor na żądanie pracownika wyjaśnia treści zawarte w Regulaminie.
4. Pracodawca dostarcza międzyzakładowym organizacjom związkowym po dwa egzemplarze Regulaminu.

§ 78

Regulamin został uzgodniony z Zarządem Oddziału ZNP w Nowem.

§ 79

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia, czyli od dnia 01.04.2020 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość i data)

.....
(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
Z REGULAMINEM PRACY**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią obowiązującego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Arkadego Fiedlera w Nowem Regulaminu pracy i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

Zarządzenie nr 8/2019/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. A. Fiedlera w Nowem
z dnia 18 marca 2020 r

w sprawach tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

Na podstawie art. 237.8 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) oraz §53 ust. 2 Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. Arkadego Fiedlera w Nowem z dnia 01 kwietnia 2020 r.

zarządza się co następuje:

§ 1

Zarządzenie obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 2 im. A. Fiedlera w Nowem, dla której organem prowadzącym jest Gmina Nowe.

§ 2

1. Pracownikowi przysługuje nieodpłatnie zaopatrzenie w odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochrony osobistej.
2. Ustala się normy wyposażenia w odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochrony osobistej w tabeli, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Normy nieodpłatnego zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne zostały ustalone w porozumieniu z Zarządem Oddziału ZNP w Nowem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2020 r.

Dyrektor

.....

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

Załącznik Nr 1

TABELA NORM

Przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników w tym także dla nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Arkadego Fiedlera w Nowem.

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze, O - ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w miesiącach okres zim. /o.z./ i do zużycia /d.z./
1	2	3	4
1.	Intendent	fartuch roboczy biały	24
2.	Sprzątaczką	fartuch ochronny, obuwie robocze, rękawice gumowe wg potrzeb.	24 24 d.z.
3.	Woźny	ubranie robocze lub kombinezon obuwie robocze gumofilce rękawice	36 36 36 d.z.
4.	Kucharka pomoc kuchenna	czepki biały fartuch biały, fartuch przedni tkaninowy, obuwie na spodach przeciwslizgowych, rękawice	d.z. 12 d.z. 24 d.z.
5.	Nauczyciel chemii, fizyki, biologii, przyrody, techniki	fartuch roboczy	d.z. (min. 36 m-cy)
6.	Nauczyciel wychowania fizycznego	obuwie sportowe dres koszulka sportowa	24 36 12
7.	Pracownicy użytkujący monitory ekranowe	a) nauczyciel informatyki: musi używać monitor przez co najmniej ½ obowiązuje go pensum zajęć dydaktycznych b) pracownik biurowy: musi używać monitor przez co najmniej ½ obowiązuje go wymiaru czasu pracy	1) okulary korygujące wzrok- dopłata 1x36 mies. 2) okulary ochronne „0” dopłata 1x36 mies.

