

# **REGULAMIN PRACY**

## **Szkoły Podstawowej Nr 1**

### **im. ks. Wacława Rabczyńskiego**

#### **w Wasilkowie**

#### **Regulamin uwzględnia podstawowe zasady zawarte w:**

1. *Kodeksie Pracy, ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. (Dz. U. z 1998r.Nr 24, poz. 141 z późn. zm.),*
2. *Ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 173, poz. 1808 z późn. zm.).*
3. *Ustawie z 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1982r. Nr 3, poz. 19 z późn. zm.),*
4. *Ustawie z 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 79, poz. 854),*
5. *Ustawa dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych., Dz.U.97.123.776 z późn. zm.*
6. *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996r.Nr 60, poz. 281 z późn. zm.),*

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE I PRZEPISY WSTĘPNE

### § 1

1. Regulamin pracy szkoły, zwany dalej Regulaminem, określa warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy w Szkole Podstawowej Nr 1 im. ks. Wacława Rabczyńskiego w Wasilkowie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

### § 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy - rozumie się przez to Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. ks. Wacława Rabczyńskiego;
2. Pracownikach – rozumie się przez to nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych, nie będących nauczycielami, zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 1 im. ks. Wacława Rabczyńskiego;
3. Nauczycielach – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku nauczyciela na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.),
4. Pracownikach niepedagogicznych – osobę zatrudnioną na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 marca 1990r o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz.1593 ze zm.)
5. Przepisach prawa – rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela i inne powszechnie obowiązujące przepisy: ustawy i rozporządzenia;
6. Szkoła należy przez to rozumieć: Szkoła Podstawowa Nr 1 im. ks. Wacława Rabczyńskiego w Wasilkowie;

## **ROZDZIAŁ II**

### **PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

#### **§ 3**

Kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą dla wszystkich pracowników jest Dyrektor Szkoły.

#### **§ 4**

Pracodawca zobowiązany jest do:

1. Zapoznania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, ich podstawowymi uprawnieniami oraz niniejszym regulaminem,
2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągania przez pracowników wysokich efektów pracy i należytej jakości pracy przy wykorzystaniu kwalifikacji, uzdolnień i umiejętności każdego pracownika,
3. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przeszkolenia pracowników w zakresie bhp, kierowania ich na obowiązkowe badania lekarskie, eliminowania zagrożeń i zapobiegania wypadkom przy pracy,
4. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
5. Umożliwienia pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji i stałego rozwoju zawodowego,
6. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej pracy przez poszczególnych pracowników,
7. Tworzenia warunków właściwej współpracy pracowników oraz kształtowania zasad współżycia społecznego,
8. Zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników,
9. Niestosowania i przeciwdziałania wszelkim przejawom dyskryminacji lub mobbingu pracowników,
10. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
11. Pracodawca realizuje zobowiązania powyższe zadania przy pomocy administracji szkoły.

#### **§ 5**

1. Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy i określenia jej warunków.

2. Umowę o pracę pracodawca powinien wręczyć pracownikowi najpóźniej w ciągu 7 dni od rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
  - A. terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę,
  - B. czasie pracy i sposobie jego rozliczania,
  - C. prawie do urlopu wypoczynkowego i o wymiarze tego urlopu,
  - D. długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,

### **ROZDZIAŁ III**

#### **PODSTAWOWE PRAWA PRACODAWCY**

##### **§ 6**

1. Pracodawcy w szczególności przysługuje prawo do:
  - A. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy
  - B. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
  - C. Określania zakresu obowiązków każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę, aktów mianowania i obowiązujących przepisów.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

##### **§ 7**

Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest do:

1. Przedstawienia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia,
2. Wypełnienia kwestionariusza osobowego,
3. Przedłożyć świadectwa i inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje,
4. Przedłożyć, nie później niż 5 dni od podjęcia pracy, świadectwo pracy wystawione przez poprzednich pracodawców.

##### **§ 8**

Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienie na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę (aktu mianowania) 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 zgodnie z zasadami BHP.
6. Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

## **§ 9**

Pracownik jest zobowiązany wykonywać prace sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, o ile nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę (aktu mianowania).

## **§ 10**

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku,
2. Zapoznanie się i przestrzeganie Regulamin Pracy,
3. Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy oraz przydzielonych obowiązków,
4. Przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP, przepisów sanitarnych i przepisów przeciwpożarowych,
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej, zawodowej i państwowej i nie ujawnianie spraw uznanych za poufne, które narazić mogą pracodawcę na szkodę.
6. Sumienne i dokładne wykonywanie poleceń przełożonych, o ile nie są one sprzeczne z prawem,
7. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, ich uzupełnianie, dbanie o stały rozwój własny,
8. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbałość o właściwe stosunki ze współpracownikami i przełożonymi,
9. Dbanie o należyty stan miejsca pracy i powierzone mienie,
10. Właściwe i terminowe prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz odkładanie jej po zakończeniu pracy w ustalone miejsce.

## **§ 11**

Pracownikowi zabrania się:

1. Spożywania na terenie szkoły napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie szkoły pod wpływem takich napojów lub środków.
2. Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy (szkoły),
3. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy i dokumentów nie będących własnością pracownika.
5. Wykorzystania bez zgody pracodawcy jakichkolwiek materiałów i sprzętu do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.
6. Korzystania z dokumentów szkolnych poza terenem szkoły bez zgody dyrektora szkoły.

## **§ 12**

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

1. Zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia i pomoce naukowe, odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą, jeżeli nie minął termin jej używalności,
2. Rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
3. Załatwić formalności związane z kartą obiegową,
4. Przedłożyć kartę obiegową w sekretariacie szkoły.

## **ROZDZIAŁ V**

### **STRUKTURA I ZADANIA KADRY KIEROWNICZEJ ORAZ PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI**

## **§ 13**

1. Kadre kierowniczą szkoły stanowią:
  - A. dyrektor szkoły
  - B. wicedyrektor szkoły
  - C. główny księgowy

2. Zakres obowiązków osób wymienionych w ust. 1 pkt. **B** i **C** określa dyrektor w formie zarządzenia.
3. Dyrektor i wicedyrektor mają obniżony wymiar obowiązkowych tygodniowych zajęć dydaktycznych.

#### **§ 14**

Do zadań administracji szkolnej należy:

1. Organizowanie działalności szkoły, w tym osób zatrudnionych na stanowiskach pedagogicznych i administracyjno-obługowych,
2. Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników szkoły,
3. Planowanie pracy szkoły,
4. Prowadzenie dokumentacji szkolnej i gromadzenie informacji,
5. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w obszarze oświaty,
6. Administrowanie obiektem, obsługa prawna i finansowa szkoły,
7. Organizowanie prowadzenia informacji i promocji szkoły,
8. Planowanie i realizacja budżetu szkoły.

### **ROZDZIAŁ VI**

#### **CZAS PRACY NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH**

#### **§ 15**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w normalnych godzinach pracy w szkole lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

#### **§ 16**

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.

2. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
  - A. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, według obowiązującego planu zajęć i planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły,
  - B. inne czynności i zajęcia wynikające ze statutowych zadań szkoły,
  - C. czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Tygodniowy, obowiązkowy wymiar zajęć dydaktycznych (pensum) wynosi:
  - A. 18 godzin dla nauczyciela
  - B. 20 godzin dla nauczyciela pedagoga szkolnego
  - C. 20 godzin dla nauczyciela psychologa szkolnego
  - D. 20 godzin dla nauczyciela logopedy szkolnego
  - E. 20 godzin dla doradcy zawodowego
  - F. 26 godzin dla wychowawcy świetlicy
  - G. 30 godzin dla nauczyciela bibliotekarza.
  - H. inny wymiar określony zgodnie z Art. 42 ust. 2b Karty Nauczyciela
4. Nauczyciel, dla którego ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego jest niższy niż obowiązkowy wymiar godzin, powinien nauczać odpowiednio większą liczbę godzin w innych okresach danego roku szkolnego. Praca wykonywana zgodnie z tak ustalonym planem nie jest pracą w godzinach ponadwymiarowych.
5. Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza jest realizowana zgodnie z ustalonym przez MEN kalendarzem zajęć w danym roku szkolnym.
6. Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich zajęć w szkole i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z obowiązkowego wymiaru, godzin ponadwymiarowych i zastępczych oraz czynności dodatkowych wynikających z planu dydaktyczno – wychowawczego.

## **§ 17**

1. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
2. W szczególnych warunkach, gdy wynika to z organizacji szkoły lub gdy nauczyciel dokształca się albo wykonuje ważne zadania społeczne, dyrektor może ustalić nauczycielowi czterodniowy tydzień pracy.



3. Za zajęcia dydaktyczne wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczycielowi przysługuje inny dzień wolny. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może otrzymać za pracę w dniu wolnym dodatkowe wynagrodzenie.
4. Nauczyciele obecność w pracy potwierdzają podpisem w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć pozalekcyjnych.
5. Przerwy w pracy dla nauczycieli są regulowane dzwonkiem kończącym i rozpoczynającym lekcje.
6. Nauczyciele nie mają przerwy, jeżeli zostali wyznaczeni do dyżurów, wg planu dyżurów.
7. Plan dyżurów ustala dyrektor i podaje do wiadomości nauczycieli i uczniów w formie ogłoszenia.

## **CZAS PRACY PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH**

### **§ 18**

1. Czasem pracy pracowników nie będących nauczycielami jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy.
2. Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych określają przepisy szczegółowe, z tym, że wynosi on:
  - A. 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo dla osób z lekkim stopniem niepełnosprawności
  - B. 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo dla osób z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.
4. Pracownicy administracji i obsługi świadczą pracę od poniedziałku do piątku.
5. Pracownicy obsługowi pracują według harmonogramu pracy przygotowanego, z miesięcznym wyprzedzeniem, przez pracownika szkoły zajmującego się sprawami personalnymi.
6. Praca wykonywana w godzinach od 22.00 do 6.00 jest pracą wykonywaną w porze nocnej.
7. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek określony w regulaminie wynagradzania.

8. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 w dniu świątecznym lub niedzielę, a 6.00 w dniu następnym.
9. Za pracę w dniu wolnym pracownikowi przysługuje inny dzień wolny.
10. Pracownik po przybyciu do pracy obowiązany jest podpisać listę obecności.
11. Pracownik administracji szkoły zajmujący się sprawami personalnymi dokonuje kontroli obecności pracowników przez sprawdzenie listy obecności.
12. Czas wyjścia z pracy i czas powrotu do pracy powinien być udokumentowany w książce wyjść, która znajduje się w sekretariacie szkoły, z podaniem powodu wyjścia.
13. Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza pracownik administracji szkoły zajmujący się sprawami personalnymi lub inna upoważniona osoba.
14. Pracownikom administracji i obsługi przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy celem spożycia posiłku. Czas przerwy wliczany jest do czasu pracy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NIEOBECNOŚCI I ZWOLNIENIA OD ŚWIADCZENIA PRACY**

#### **§ 19**

1. Niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien powiadomić telefonicznie lub przez inną osobę dyrektora lub sekretariat szkoły.
2. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany pierwszego dnia trwania nieobecności w pracy, zawiadomić telefonicznie, przez inną osobę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania.
3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 będzie usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności (ciężka choroba, nagły wypadek).
4. Nauczyciel uczący w danym dniu, ma obowiązek poinformowania dyrektora lub sekretariat szkoły o nieobecności na zajęciach lekcyjnych przed ich rozpoczęciem.
5. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy:
  - A. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,

- B.** decyzja państwowego inspektora sanitarnego w razie konieczności odosobnienia pracownika w związku z kwarantanną,
  - C.** oświadczenie pracownika w razie konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia szkoły lub przedszkola, do którego dziecko uczęszcza,
  - D.** imienne wezwanie pracownika do stawienia się w sądzie, prokuraturze, administracji rządowej lub samorządowej i innych uprawnionych organach, oświadczenie pracownika o odbyciu podróży służbowej zakończonej na mniej niż 8 godzin przed rozpoczęciem pracy,
  - E.** zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
- 6.** Fakt niezdolności do pracy powinien zostać potwierdzony poprzez dostarczenie do pracodawcy kserokopii lub oryginału dowodu, o którym mowa w ust. 5 najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy .
- 7.** Pracownikowi przysługuje zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
- A.** 2 dni – w razie ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu lub pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - B.** 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu teścia, teściowej, siostry, brata, babki, dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu lub pod opieką pracownika.
- 8.** Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od świadczenia pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
- 9.** Zwolnienia okolicznościowe nie przysługują pracownikowi, który korzysta ze zwolnienia od pracy, np. z powodu urlopu wypoczynkowego lub choroby.

## **§ 20**

- 1.** Pracownik administracji lub obsługi w wyjątkowych przypadkach może być zwolniony od świadczenia pracy przez pracodawcę na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych.
- 2.** Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust.1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, o ile odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

3. Nauczycielowi w wyjątkowych przypadkach dyrektor może udzielić urlopu bezpłatnego albo dokonać doraźnych zmian w podziale godzin, aby umożliwić załatwienie ważnych spraw osobistych. Doraźna zmiana podziału godzin może dotyczyć tylko danego tygodnia nauki klasy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

#### **WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ**

#### **§ 21**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę lub w akcie mianowania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 22**

1. Nauczycielowi wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z góry w pierwszym dniu miesiąca, a jeśli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
2. Wynagrodzenie dla pozostałych pracowników następuje z dołu i do 26 dnia każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
3. Składniki wynagrodzenia, których wysokość określa się po wykonaniu pracy wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu i do dnia 26 każdego miesiąca.
4. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, premie i dodatki za pracę w porze nocnej wypłacane są do dziesiątego dnia każdego miesiąca.
5. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest za zgodą pracownika na wskazane przez niego konto bankowe lub w uzasadnionych wypadkach do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej na piśmie.
6. Przy wypłacie wynagrodzenia każdy pracownik ma prawo żądać informacji co do wysokości swojego wynagrodzenia i dokonanych potrąceń.

#### **§ 23**

1. Z wynagrodzenia potrąceniu podlegają:
  - A. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych,
  - B. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,

C. kary pieniężne będące skutkiem kar porządkowych w wysokości do 20% uposażenia zasadniczego,

D. inne należności, na których potrącenie pracownik wyraził zgodę.

## § 24

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy stanowi dobro osobiste pracownika, objęte tajemnicą.

## ROZDZIAŁ VII URLOPY NAUCZYCIELI URLOPY PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH

### § 25

1. Nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy w okresie ferii letnich i zimowych i w wymiarze ich trwania.
2. Nauczyciel może zostać zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:
  - A. przeprowadzania egzaminów,
  - B. wykonywania zadań związanych z zakończeniem lub przygotowaniem rozpoczęcia roku szkolnego,
  - C. uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym,
  - D. opracowania szkolnych programów nauczania.
3. Czynności zlecone przez dyrektora nie mogą zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
4. W ramach wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu.
5. Nauczyciel zatrudniony przez czas krótszy niż 10 miesięcy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do zapisanego w umowie okresu prowadzenia zajęć.

### § 26

1. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub w części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego lub udziału

w przeszkoleniu wojskowym, nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.

2. Dyrektorowi lub wicedyrektorowi, którzy z polecenia lub za zgodą organu prowadzącego nie wykorzystali całego urlopu w okresie ferii szkolnych również przysługuje urlop uzupełniający w ciągu roku szkolnego.
3. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy albo powołania do służby lub przeszkolenia wojskowego nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystania urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni.

### **§ 27**

1. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował.
2. Wynagrodzenie za czas urlopu oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku, wliczając w to wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe.
3. Nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze godzin może otrzymać urlop płatny dla dalszego kształcenia się.

### **§ 28**

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony przysługuje, po przepracowaniu co najmniej 7 lat, urlop dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zalecanego przez lekarzy leczenia.
2. Do okresu siedmioletniej pracy w szkole wlicza się okres czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby oraz urlopu innego niż wypoczynkowy, jeśli okres ten trwa nie dłużej niż 6 miesięcy.
3. Nauczycielowi w okresie urlopu dla poratowania zdrowia przysługuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wysługę lat, oraz prawo do korzystania ze świadczeń pracowniczych.
4. Dyrektor szkoły, nie później niż 2 tygodnie przed zakończeniem urlopu dla poratowania zdrowia, kieruje nauczyciela na badanie kontrolne w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do podjęcia pracy.
5. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciel nie może nawiązać stosunku pracy lub podjąć jakiejkolwiek pracy zarobkowej. W przypadku podjęcia pracy zarobkowej dyrektor szkoły odwołuje nauczyciela z urlopu, określając termin stawienia się do pracy.

6. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia o ile od zakończenia poprzedniego urlopu upłynął co najmniej rok. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w całym okresie zatrudnienia nie może przekroczyć 3 lat.
7. O potrzebie urlopu dla poratowania zdrowia orzeka lekarz ubezpieczenia zdrowotnego leczący nauczyciela.

### **§ 29**

1. Pracownik nie będący nauczycielem ma prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w kodeksie pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Wymiar urlopu wynosi:
  - A. 20 dni przy stażu do dziesięciu lat pracy,
  - B. 26 dni po dziesięciu latach pracy.
4. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

### **§ 30**

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikom zgodnie z planem urlopów, ustalonym do końca grudnia poprzedniego roku kalendarzowego.
3. Pracownik może wykorzystać urlop w częściach, z których co najmniej jedna musi wynosić 10 dni roboczych.
4. Pracownik może otrzymać urlop poza planem urlopów po akceptacji wniosku przez pracodawcę.
5. Niewykorzystaną część urlopu z powodu czasowej niezdolności do pracy, urlopu wypoczynkowego lub służby wojskowej pracodawca obowiązany jest udzielić w terminie późniejszym, ustalonym z pracownikiem.
6. Niewykorzystanego urlopu należy udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
7. Pracownik niepedagogiczny ma prawo do żądania 4 urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia mu urlopu najpóźniej przed godziną rozpoczęcia pracy w dniu wykorzystania urlopu. Zgłoszenia może dokonać osobiście lub telefonicznie.

### **§ 31**

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi pracownikowi udziela się urlopu bezpłatnego w następujących sytuacjach:
  - A. w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem – urlop wychowawczy,
  - B. dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego,
  - C. w celu podnoszenia kwalifikacji lub udziału w szkoleniach – za zgodą pracodawcy,
  - D. na okres skierowania do pracy za granicą,
  - E. na czas pełnienia funkcji związkowej z wyboru.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ORGANIZACJA I PORZĄDEK W ZAKŁADZIE PRACY (SZKOLE)**

### **§ 32**

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu dokonania usprawiedliwienia, a na żądanie pracodawcy przedstawić odpowiednie dowody.

### **§ 33**

Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza dyrektor i wicedyrektor lub inna upoważniona przez niego osoba.

### **§ 34**

1. Kontrolę ogólną i rozliczenie czasu pracy wykonuje pracownik ds. kadrowych, a w stosunku do nauczycieli wicedyrektor szkoły.
2. Obecność w pracy nauczyciele potwierdzają wpisem w dziennikach lekcyjnych, dzienniku zajęć pozalekcyjnych, protokołach i listach obecności na naradach i zebraniach.



3. Pracownicy nie będący nauczycielami fakt stawienia się do pracy potwierdzają osobiście podpisem na liście obecności, przed godziną rozpoczęcia pracy.
4. Pracownik ma obowiązek stawiania się do pracy nie później niż o godzinie rozpoczęcia pracy, a nauczyciel na co najmniej 10 minut przed godziną rozpoczynania zajęć.
5. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
6. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik nie będący nauczycielem obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zgłosić się do osoby odpowiedzialnej za ewidencję obecności w pracy, w celu wyjaśnienia przyczyny spóźnienia.
7. W przypadku spóźnienia się do pracy nauczyciela, jest on zobowiązany niezwłocznie po przybyciu do pracy zgłosić się do dyrektora lub wicedyrektora, podając powód spóźnienia.
8. Załatwianie spraw służbowych i prywatnych wymagających wyjścia poza teren szkoły lub placówki w godzinach pracy winno odbywać się po uzyskaniu zgody dyrektora i zostać odnotowane w zeszycie wyjść, który znajduje się w sekretariacie szkoły, oznaczając powód, miejsce, godzinę wyjścia i powrotu do pracy.
9. Przebywanie pracownika na terenie szkoły poza godzinami pracy szkoły jest dopuszczalne jedynie za wiedzą i zgodą dyrektora lub jego zastępcy.
10. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, oraz uporządkowania miejsca pracy.

### **§ 35**

Nauczyciele nie mogą być zwalniani z pracy w godzinach przeznaczonych na zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły poza przypadkami określonymi w ogólnie obowiązujących przepisach.

### **§ 36**

1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, po uzyskaniu zgody dyrektora i wpisaniu do zeszytu wyjść powodu zwolnienia, godziny wyjścia i powrotu.

2. Prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy oraz za czas usprawiedliwionych spóźnień pracownik zachowuje pod warunkiem ich odpracowania. Odpracowanie tych zwolnień lub spóźnień nie może być rozumiane jako praca w godzinach nadliczbowych.
3. Odpracowanie czasu zwolnienia powinno nastąpić w ciągu miesiąca, w czasie ustalonym przez dyrektora.
4. Jeżeli pracownik nie odpracuje w uzgodnionym terminie czasu zwolnienia lub spóźnienia, jego wynagrodzenie ulega wówczas zmniejszeniu.

### **§ 37**

1. Wszelkie podania (wnioski) dotyczące zwolnień od pracy w stosunku do nauczycieli i pracowników administracji opiniowane są przez dyrektora szkoły lub jego zastępcę, a pracowników obsługi przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. Oznaczeń nieobecności i czas ich trwania dokonuje w liście obecności, w stosunku do pracowników administracji i obsługi osoba prowadząca sprawy kadrowe, a nauczycieli wicedyrektor szkoły.
3. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady, odpowiedzialny jest przełożony pracownika nieobecnego, który udzielił zwolnienia lub bezpośredni przełożony w innych wypadkach.
4. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych pracownicy niezwłocznie przekazują osobie prowadzącej sprawy kadrowe, która gromadzi je we właściwych aktach.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA NAUCZYCIELI**

#### **§ 38**

1. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art.66 Karty Nauczyciela.
2. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

- A. nagana z ostrzeżeniem,
  - B. zwolnienie z pracy,
  - C. zwolnienie z pracy z zakazem wykonywania zawodu przez 3 lata,
  - D. wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
3. Dyrektor szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli odsunięcie nauczyciela od pracy jest konieczne ze względu na powagę i wiarygodność wysuwanych zarzutów. W szczególnych przypadkach nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
  4. Nauczyciel z mocy prawa zostaje zawieszony w pełnieniu obowiązków w razie tymczasowego aresztowania lub pozbawienia go wolności.
  5. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba że przeciwko nauczycielowi toczy się postępowanie wyjaśniające.
  6. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.

### **§ 39**

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować kary regulaminowe :

1. Zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych lub obowiązującego w szkole regulaminu, instrukcji lub zarządzenia i przestrzec go, że dalsze ich naruszanie może spowodować rozwiązanie umowy o pracę lub zastosowanie kary porządkowej,
2. Zastosować w trybie określonym w kodeksie pracy kary określone w art. 108 kodeksu pracy tj:
  - A. karę upomnienia,
  - B. karę nagany,
  - C. karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia lub wykroczenia przeciwko mieniu szkoły
3. Wysokość kary pieniężnej za jedno wykroczenie nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączna wysokość kary pieniężnej

nie może przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego nauczycielowi do wypłaty

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązków pracowniczych i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
6. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. O zastosowaniu kary pracownik musi zostać powiadomiony na piśmie.
8. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem i uznaniem kary za niebyłą.
9. Pracownik, który wniósł sprzeciw, ma prawo w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.
10. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a dokumenty z nią związane usuwa się zteczki akt osobowych pracownika.
11. Dyrektor może skrócić termin uznania kary za niebyłą z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika.

#### **§ 40**

1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem lub naganą jest w szczególności:
  - A. niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
  - B. nieusprawiedliwiona nieobecność,
  - C. spóźnienia dezorganizujące pracę,
  - D. opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia,
  - E. nieinformowanie o niebezpiecznych warunkach pracy
  - F. niestosowanie się do zasad i przepisów bhp,
  - G. działania dezorganizujące i utrudniające wykonywanie obowiązków innym pracownikom
  - H. naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów
  - I. nieprzestrzeganie regulaminu pracy.
2. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym karą pieniężną jest w szczególności:

- A.** nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- B.** nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
- C.** opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
- D.** stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.

#### **§ 41**

Za szczególnie rażące naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, mogące stanowić przyczynę uzasadniającą rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika (art.52 § 1 pkt 1 kodeksu pracy), uznaje się w szczególności:

- A.** Kradzież, bezprawne użycie lub umyślne zniszczenie mienia szkoły, bądź popełnienie innego rodzaju przestępstwa przeciwko mieniu szkoły
- B.** Stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub miejscu pracy,
- C.** Niesubordynację wobec poleceń służbowych, a w szczególności odmowa wykonania pracy,
- D.** Rażące naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej,
- E.** Popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie i miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczęci i druków zakładu pracy.

#### **§ 42**

Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną szkole wg. przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.

1. Przekazanie pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się dokonuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego bezpośredni przełożony pracownika.
2. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości niezwłocznie wszczyna bezpośredni przełożony pracownika.  
Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół zawierający:
  - A.** dane dotyczące osoby (osób) prowadzącej postępowanie, osoby (osób) podejrzanej o wyrządzenie szkody, osoby zobowiązanej do pieczy nad

mieniem lub która przyjęła za to mienie odpowiedzialność materialną, oraz dane osoby zgłaszającej szkodę,

- B.** czas trwania postępowania
  - C.** opis szkody i miejsce jej zaistnienia,
  - D.** określenie podejmowanych czynności,
  - E.** ustalenie co do winy oraz wnioski lub decyzje personalne i profilaktyczne,
  - F.** wskazanie dowodów,
  - G.** załączenie dowodów i protokołów przesłuchań.
- 3.** Protokoły o których mowa w ust. 3, przekazywane są niezwłocznie prowadzącej sprawę kadrowe w celu przygotowania decyzji personalnych i osobie odpowiedzialnej za kontrolę stanu mienia szkoły w celu wdrożenia wniosków profilaktycznych.

## **ROZDZIAŁ X**

### **WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

#### **§ 43**

- 1.** Pracownikom wyróżniającym się inicjatywą, szczególnie wzorowym wykonywaniem obowiązków i osiąganiem wysokich efektów mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
- A.** nagroda pieniężna,
  - B.** pochwała pisemna,
  - C.** pochwała publiczna,
  - D.** dyplom uznania.
- 4.** Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły zgodnie z przyjętymi zasadami.
- 5.** Odpis decyzji o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

**ROZDZIAŁ XI**  
**SZCZEGÓŁOWE ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIE W ZWIĄZKU**  
**Z PODEJRZENIEM O NADUŻYWANIE ALKOHOLU**  
**LUB INNYCH SUBSTANCJI O DZIAŁANIU ODURZAJĄCYM**

**§ 44**

1. Każdy pracownik obowiązany jest do obowiązku trzeźwości.
2. Realizacja tego obowiązku polega na:
  - A. niedopuszczenia do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności,
  - B. surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
  - C. niezwłocznym zgłaszaniu dyrektorowi szkoły lub jego zastępcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu.
3. Kontroli trzeźwości dokonuje, za zgodą pracownika lub za pośrednictwem policji, bezpośredni przełożony lub osoba prowadząca sprawę kadrowe.
4. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny.

**§ 45**

1. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
  - A. dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
  - B. określenie miejsca i czasu przyjęcia zgłoszenia,
  - C. dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
  - D. krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
  - E. wykaz udowodnionych naruszeń obowiązków pracowniczych przez każdego pracownika z osobna oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne,
  - F. wskazanie dowodów,
  - G. datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,

- H. załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu albo informację o tym kto i kiedy dostarczy wyniki badań.
2. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawę kadrowe, która przygotowuje decyzje personalne.
  3. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bhp pracownicy powinni być zapoznani ze skutkami prawnymi naruszania obowiązku trzeźwości.
  4. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu obowiązek poniesienia kosztów badań i z nimi bezpośrednio związanymi ciąży na pracowniku.
  5. Postanowienia regulaminu pracy dotyczące obowiązku trzeźwości i konsekwencji służbowych stosuje się odpowiednio do narkotyków i innych podobnie działających środków odurzających.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ**

#### **§ 46**

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

#### **§ 47**

Pracodawca zobowiązany jest do:

1. Organizowania stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. Poinformowania pracownika o zagrożeniach i ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą
3. Kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
4. Organizowania szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bhp i przepisów przeciwpożarowych.
5. Wydawania pracownikom przysługującej im odzieży roboczej i wskazania miejsca na przechowywanie tej odzieży.
6. Dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników, a także stosowania ich zgodnie z przeznaczeniem.



### **§ 48**

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik musi zostać przeszkolony w zakresie przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej.
2. Szkolenie okresowe w zakresie bhp pracownik powinien ukończyć nie później niż w ciągu 12 miesięcy od dnia zatrudnienia.
3. Czas szkolenia z zakresu bhp jest wliczany do czasu pracy.

### **§ 49**

W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

1. Znać przepisy bhp i przeciwpożarowe
2. Uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej
3. Dbać o porządek i ład , czystość i estetykę na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu
4. Stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem
5. Poddawać się zaleconym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich.
6. Niezwłocznie informować pracodawcę i 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

### **§ 50**

Zabrania się pracownikom:

1. Wykorzystania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem.
2. Samowolnego przerabiania elementów wyposażenia technicznego bez upoważnienia ze strony pracodawcy, w tym także instalowania programów komputerowych, na które pracodawca nie posiada licencji.

### **§ 51**

Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela środków ochrony indywidualnej, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## § 52

Szkolenie wstępne w zakresie bhp pracowników przyjmowanych do pracy obejmuje:

1. Instruktarz ogólny przeprowadzony przez pracownika służby bhp na podstawie opracowanego szczegółowego programu szkolenia.
2. Instruktaż stanowiskowy przeprowadzany przez bezpośrednich przełożonych lub osoby przez nich wyznaczone, posiadające odpowiednie kwalifikacje na podstawie szczegółowych programów szkolenia.

Instruktaż stanowiskowy przechodzą również pracownicy przenoszeni na inne stanowiska przed dopuszczeniem ich do pracy na tych stanowiskach.

Szkolenia okresowe z zakresu bhp pracownicy przechodzą zgodnie z harmonogramem szkoleń dla poszczególnych stanowisk pracy w jednostkach szkoleniowych wyspecjalizowanych do prowadzenia tego typu szkoleń.

W trakcie wymienionych w pkt. 1 i 2 szkoleń, pracownicy powinni być zapoznani z zagrożeniami występującymi na ich stanowiskach pracy, z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia i niebezpiecznymi występującymi w procesie pracy oraz sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami.

3. Przeszkolony szkoleniem wstępnym pracownik obowiązany jest podpisać kartę szkolenia wstępnego, która powinna zostać złożona w teczce akt osobowych pracownika.

Bezpośredni przełożeni pracowników mogą dopuścić ich do wykonywania pracy, gdy posiadają oni wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu szkolenia wstępnego w zakresie bhp i po wyposażeniu pracowników w ubranie i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej przewidziane do stosowania na ich stanowiskach.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **OCHRONA PRACY Kobiet**

#### **§ 53**

1. Zabronione jest zatrudnianie kobiet przy pracy szczególnie uciążliwej lub szkodliwej dla zdrowia.
2. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz porze nocnej oraz bez ich zgody nie wolno delegować ich poza stałe miejsce pracy oraz zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego „Regulaminu”

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA I PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI**

#### **§ 54**

1. Niedopuszczalna jest jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pracownicy muszą być równo traktowani w zakresie:
  - A. nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
  - B. warunków zatrudnienia,
  - C. awansowania,
  - D. nagradzania i karania,
  - E. dostępu do szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

## **§ 55**

1. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn wymienionych w **§ 54** jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji gorzej niż inni pracownicy.
2. Dyskryminowanie pośrednie ma miejsce wówczas, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionych przyczynami określonymi w **§ 39**.
3. Przejawem dyskryminowania jest także:
  - A. zachęcanie innych do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
  - B. zachowanie naruszające godność albo upokarzające pracownika.
4. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o podłożu seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, a naruszające jego godność.

## **§ 56**

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę.
2. Wynagrodzenie takie musi obejmować wszystkie składniki wynagrodzenia, a także inne świadczenia związane z pracą.

## **§ 57**

Pracownik, wobec którego pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na mocy odrębnych przepisów.

## **§ 58**

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 naruszeniu 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 XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 59**

Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach pracowniczych w wyznaczonych terminach i godzinach. Informacje o terminach i godzinach przyjęć podaje do wiadomości pracowników.

### **§ 60**

1. Dyrektor szkoły zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu pracy i o jego zmianach.
2. Zawiadomienie , o którym mowa w ust.1 dokonuje się przez wydanie zarządzenia o wejściu w życie powyższego regulaminu.
3. Regulamin jest do wglądu w Kancelarii, u dyrektora szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
4. Dyrektor szkoły na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu aktualny tekst Regulaminu i wyjaśnia jego treść.
5. Pracodawca dostarcza zakładowym organizacjom związkowym po 1 egzemplarzu Regulaminu.

### **§ 61**

Regulamin zatwierdzony zostanie po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi pracowników.

### **§ 62**

Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników czyli od dnia: .....

Za zakładowe organizacje związkowe:

Zarząd Oddziału ZNP

Międzyszkolna Komisja NSZZ „Solidarność”

*Pieczęć i podpis*

*Pieczęć i podpis*

.....

.....

DYREKTOR

**Załącznik nr 1  
do Regulaminu Pracy**

.....  
(Imię i nazwisko pracownika)

**Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią Regulaminu Pracy w Szkole Podstawowej Nr 1 im . ks. Wacława Rabczyńskiego w Wasilkowie i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

.....  
data

.....  
podpis

**Załącznik nr 1  
do Regulaminu Pracy**

.....  
(Imię i nazwisko pracownika)

**Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią Regulaminu Pracy w Szkole Podstawowej Nr 1 im . ks. Wacława Rabczyńskiego w Wasilkowie i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

.....  
data

.....  
podpis

**Załącznik nr 2  
do Regulaminu Pracy**

**Tabela norm  
przydziału środków ochrony indywidualnej,  
odzieży i obuwia roboczego.**

Na podstawie art. 237<sup>7</sup> §2 i §4, art. 237<sup>8</sup> ustawy Kodeks Pracy ustala się "Tabelę norm przydziału" środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz stanowiska na których dopuszcza się używanie przez pracownika własnej odzieży i warunki wypłacania ekwiwalentu pieniężnego za używanie przez pracownika własnej odzieży.

Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R- odzież i obuwie robocze O - ochrona indywidualna	Przewidywany okres używalności w miesiącach, okresach zimowych /o z./ i do zużycia /d. z./	Cena w złotych
Konserwator	R - ubranie drelichowe,	12	
	R - trzewiki skórzano - gumowe	18	*80,00
Robotnik gospodarczy	R – buty gumowe	18	
	R – płaszcz przeciwdeszczowy	d.z.	
	R - rękawice robocze drelichowe	d.z	
	R - kamizelka ciepłochronna	2 o.z.	
	O - czapka ocieplana	2 o.z.	
	O - czapka z daszkiem	2 o.z.	
	R – kurtka ciepłochronna	3 o.z.	
	O – rękawice ochronne gumowe	d.z	
Pracownik do prac lekkich	R - fartuch syntetyczny lub drelichowy	12	
	R - trzewiki profilaktyczne	do 12 mies.	*50,00
	O - rękawice gumowe, wg potrzeb	d. z.	
Pomoc kuchenna	R - fartuch biały	12	
	R - czepek biały lub chustka na głowę	d. z.	
	R - trzewiki profilaktyczne	12	
	O - fartuch przedni wodoszczelny	d. z.	
Nauczyciel WF -u	R - dres	24	*90,00
	R - podkoszulka	12	*30,00
	R - spodenki gimnastyczne	12	*30,00
	R - obuwie sportowe	24	*120,00
Nauczyciel chemii	R - fartuch roboczy	24	
	O - rękawice ochronne gumowe	d. z.	
Nauczyciel plastyki	R - fartuch roboczy	24	

*\*za zgodą pracownika możliwość wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży*

1. Środki czystości takie jak: mydło w płynie, ręczniki papierowe jednorazowe oraz papier toaletowy znajdują się w pomieszczeniach WC szkoły.



2. Okresy używalności środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia wydania ich pracownikowi.
3. Za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, za zgodą pracownika może mu być wypłacony ekwiwalent pieniężny.
4. Ekwiwalent pieniężny wypłacany jest raz w roku, po upływie okresu używalności
5. Okres przydziału pracownikowi środków ochrony indywidualnej zawarty w tabeli norm, przedłuża się o okresy przebywania pracownika na urlopie zdrowotnym, macierzyńskim, wychowawczym.
6. Okres używalności odzieży i obuwia roboczego wydłuża się proporcjonalnie do zmniejszenia podstawowego wymiaru czasu pracy pracownika.
7. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy lub na prośbę pracownika, pracownik wpłaca do kasy szkoły wartość otrzymanej odzieży i obuwia roboczego, pomniejszoną o okres używania.
8. Ustala się kwoty ekwiwalentu dla pracowników za pranie odzieży roboczej i ochronnej:
  - A. Pranie fartucha – robotnik do prac lekkich, pomoc kuchenna, portier, pomoc nauczyciela – **20 zł/ miesięcznie**
  - B. Pranie spodni i bluzy roboczej – robotnik gospodarczy, konserwator –  
**25 zł/ miesięcznie**
  - C. Pranie kamizelki (ocieplacza) lub kurtki – robotnik gospodarczy, konserwator –  
**10 zł / kwartał**

**Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, a w szczególności:
  - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) 12 kg - przy pracy stałej,
    - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
  - 2) przy ręcznym przenoszeniu pod górę (schody) do wysokości 5 m ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) 8 kg – przy pracy stałej,
    - b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, a w szczególności:
  - 1) przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę;
  - 2) przy pracach na wysokości oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.
3. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży lub karmiących piersią przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, a w szczególności:
  - 1) przy pracach wymienionych w ust. 1, jeżeli występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  określonych w nich wartości;
  - 2) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej;
  - 3) w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi;
  - 4) przy pracach w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym;
  - 5) przy pracach w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości  $\frac{1}{3}$  najwyższych dopuszczalnych stężeń;