



Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1.

Niniejszy regulamin pracy opracowano i przyjęto na podstawie:

- 1) art. 104-104³ i innych przepisów ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 3) ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215);
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632);
- 5) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369);
- 6) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2277 z późn. zm.);
- 7) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1455);
- 8) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE L1 19);
- 9) innych przepisów szczegółowych.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie mowa o:

- 1) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Janiny Wierzchowskiej w Liśniku Dużym reprezentowaną przez Dyrektora;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janiny Wierzchowskiej w Liśniku Dużym;
- 3) **Szkole** – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Janiny Wierzchowskiej w Liśniku Dużym;
- 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 z późn. zm.);
- 5) **pracownikach niepedagogicznych** – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi 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 Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.);

- 6) **pracownikach** – należy przez to rozumieć zatrudnionych w Szkole pracowników wymienionych w pkt 4 i 5;
- 7) **zajęciach** – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczych, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;
- 8) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy w Publicznej Szkole Podstawowej im. Janiny Wierchowskiej w Liśniku Dużym.

§ 3.

1. Regulamin jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w Szkole oraz określającym związane z procesem pracy obowiązki Pracodawcy i pracowników.
2. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulamin w szczególności określa:
 - 1) obowiązki Pracodawcy;
 - 2) obowiązki pracowników;
 - 3) czas pracy;
 - 4) dyscyplinę pracy, usprawiedliwienia;
 - 5) urlopy i zwolnienia z pracy;
 - 6) bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową;
 - 7) ochronę pracy;
 - 8) postępowanie w przypadku naruszenia postanowień regulaminu;
 - 9) wyróżnienia i nagrody dla pracowników;
 - 10) wypłatę wynagrodzeń.
3. Celem Regulaminu jest sprecyzowanie reguł porządku pracy ułatwiających jej należyty przebieg oraz dostosowanie podstawowych zasad prawa do warunków istniejących w Szkole.

§ 4.

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę zawartego stosunku pracy.
2. Każdy nowo zatrudniany pracownik, przed rozpoczęciem pracy u Pracodawcy, zapoznaje się z treścią Regulaminu. Fakt ten potwierdza podpisem pod oświadczeniem o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy.
3. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. Podpisane oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 2

Zawieranie i rozwiązywanie stosunku pracy

§ 5.

1. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników, dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym związanych z zatrudnieniem.
2. Zawieranie i rozwiązywanie stosunku pracy regulują:
 - 1) ustawa Kodeks pracy – dla pracowników samorządowych (administracji i obsługi);
 - 2) ustawa Karta Nauczyciela – dla pracowników pedagogicznych.
3. W Szkole może być zatrudniona osoba pełnoletnia, posiadająca zdolność do czynności prawnych, odpowiedni stan zdrowia w stosunku do stanowiska, o które się ubiega oraz kwalifikacje (wykształcenie) określone odrębnymi przepisami prawa.
4. Podczas rekrutacji lub naboru Dyrektor może żądać od kandydata wyłącznie danych określonych w przepisach prawa, a pozostałe dane kandydat może podać na podstawie dobrowolnej zgody.
5. Kandydat ubiegający się o pracę Szkole musi przedłożyć dokumenty poświadczające posiadanie niezbędnych kwalifikacji do wykonywania zawodu określonego pracownika pedagogicznego.
6. Decyzję o przyjęciu pracownika do pracy podejmuje Dyrektor, a w przypadku pracowników administracyjnych – Dyrektor po przeprowadzeniu określonego właściwym regulaminem konkursu naboru na administracyjne stanowisko pracy.

§ 6.

1. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy Dyrektor może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności (zatrudnienie na zastępstwo).
2. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej oraz posiadające aktualne orzeczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy.
3. Dokumentacja personalna i pracownicza kandydata do pracy oraz pracownika prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 7.

1. Na Pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków, w tym: powierzone stanowisko, miejsce pracy, a także zakres czynności.
2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę o:
 - 1) grupę zaszeregowania,
 - 2) częstotliwości wynagrodzenia za pracę;
 - 3) systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik;
 - 4) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest

- pracownik;
- 5) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
7. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika i przydziela mu odpowiednie wyposażenie niezbędne do pracy oraz zapoznaje z zakresem jego czynności, udzielając stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania obowiązków.

§ 8.

1. Pracodawca udostępnia pracownikom informacje o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu podczas zatrudnienia w formie pisemnej. Dodatkowo Pracodawca zapewnia pracownikom dostęp do przepisów o równym traktowaniu w sekretariacie.
2. Pracownicy nowo zatrudnieni powinni potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp i w szczególności być:
 - 1) poddani wymagany wstępnym badaniom lekarskim zakończonym wydaniem orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy;
 - 2) przeszkoleni w zakresie przepisów bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy) i ppoż.;
 - 3) poinformowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobach minimalizowania tego ryzyka.

§ 9.

1. Zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela Pracodawca w razie całkowitej likwidacji Szkoły rozwiązuje z nauczycielem stosunek pracy lub w przypadku częściowej likwidacji Szkoły albo w razie zmian organizacyjnych powodujących zmniejszenie liczby oddziałów w Szkole lub zmian planu nauczania uniemożliwiających dalsze zatrudnianie nauczyciela w pełnym wymiarze zajęć rozwiązuje z nim stosunek pracy lub na wniosek nauczyciela, przenosi go w stan nieczynny. Nauczyciel zatrudniony na podstawie mianowania może wyrazić zgodę na ograniczenie zatrudnienia w trybie określonym w ustawie Karta Nauczyciela.
2. Rada Pedagogiczna, działając zgodnie ze swoim regulaminem oraz nie naruszając przepisów prawa wyższego rzędu, powinna ustalić przy współpracy z dyrekcją ramowe kryteria, które powinny być stosowane w związku z koniecznością zastosowania przez Dyrektora art. 20 Karty Nauczyciela.

§ 10.

1. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:
 - 1) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia i pomoce naukowe, klucze, pieczęcie, sprzęt i inne mienie należące do Szkoły;
 - 2) zwrócić Pracodawcy odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą, jeżeli nie minął termin jej używalności;

- 3) sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji i zwrócić ją Pracodawcy;
 - 4) sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
 - 5) zwrócić sprzęt i inne mienie należące do Pracodawcy;
 - 6) rozliczyć się z Pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek;
 - 7) załatwić formalności związane z kartą obiegową zwolnienia.
2. Dyrektor, na wniosek pracownika, może wydać referencje.

Rozdział 3

Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 11.

1. Siedziba Pracodawcy mieści się w Liśniku Dużym 161, Gościeradów (23-275).
2. Miejscem wykonywania pracy pracowników jest siedziba Pracodawcy, z zastrzeżeniem ust. 3 oraz wprowadzonych reguł dotyczących pracy zdalnej.
3. Pracownicy pedagogiczni w ramach realizacji swoich obowiązków wykonują też pracę poza siedzibą Pracodawcy (np. podczas wycieczek czy zajęć organizowanych poza terenem Szkoły).

§ 12.

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Szkoły, a dotyczących jej funkcjonowania udziela Dyrektor lub osoby upoważnione do tego przez Dyrektora.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnego komunikowania się w sprawach związanych z pracą, które nie są objęte tajemnicą.
3. Pracownicy mają prawo do dyskusji, przedstawiania sugestii i problemów oraz zadawania pytań kierownictwu.

§ 13.

Organizacja pracy polega na podziale zadań między samodzielnymi komórkami organizacyjnymi oraz czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.

§ 14.

1. Dyrektor w szczególności podejmuje decyzje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.
2. Dyrektor realizuje swoje zadania przy pomocy osób, którym powierzył stanowiska

kierownicze.

3. Dyrektor przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach i oznaczonych godzinach. Informuje o terminach i godzinach przyjęć podaje do wiadomości pracowników w sposób ogólnie przyjęty w Szkole.
4. Za właściwą organizację pracy, w tym za wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych pracowników podległych odpowiadają bezpośredni przełożeni tych pracowników.
5. Za dyscyplinę pracy oraz prawidłową kontrolę stanu obecności i spóźnień łącznie z stosowaniem kary regulaminowej odpowiada Dyrektor.

§ 15.

1. Kierownik komórki organizacyjnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi, a pracownicy kierownikowi.
2. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
3. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.
4. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.
5. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.
6. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracownik wykonał przydzieloną mu pracę zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, który może nakazać mu wykonanie innych prac, zgodnie z kwalifikacjami pracownika.
7. Bezpośredni przełożony odpowiedzialny jest za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i narzędzi oraz za rzetelne rozliczenie pracownika z używanych narzędzi i materiałów.

§ 16.

1. Przebywanie pracownika na terenie Szkoły poza godzinami pracy wymaga zgody Dyrektora.
2. Załatwianie spraw osobistych, nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
3. Osoby niezatrudnione w Szkole odwiedzające pracownika Szkoły i przebywające na jej terenie powinny pozostawać pod stałą opieką właściwego pracownika.
4. Wizyty, o których mowa w ust. 1 nie mogą naruszać dyscypliny i efektywności pracy pracowników Szkoły.
5. Osoby odwiedzające nie mogą wykorzystywać sprzętu i materiałów Szkoły dla własnych celów, a także wykonywać czynności na terenie Szkoły, które narażają je na utratę zdrowia lub życia.

Rozdział 4

Postanowienia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym

§ 17.

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe;
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez Pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wyznaczonym przez Pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia;
 - 7) lojalnie współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bhp.
2. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
3. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności Pracodawca jest zobowiązany do:
 - 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie;
 - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie;
 - 4) wydawania pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony osobistej;
 - 5) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Zabrania się pracownikom:
 - 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem, w tym wyposażenia dydaktycznego i środków dydaktycznych;
 - 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, w tym wyposażenia dydaktycznego i środków dydaktycznych bez upoważnienia ze strony Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

§ 18.

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia Dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, może wprowadzić szczególny nadzór nad pomieszczeniami Szkoły lub terenem wokół Szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Prowadzony monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego wyżej i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.

§ 19.

1. W pracowniach: biologiczno-chemicznej, informatyki, sali gimnastycznej znajdują się w miejscach łatwo dostępnych (na ścianach) regulaminy pracowni opisujące zasady zachowania i nauki w klasopracowniach i sali.
2. Nauczyciele przedmiotów realizowanych w pracowniach, o których mowa w ust. 1 na pierwszych zajęciach co roku omawiają szczegóły bezpiecznego zachowania się w pracowniach, salach, klasopracowniach oraz regulaminy bhp.
3. Substancje chemiczne i ich mieszaniny są przechowywane w:
 - 1) odpowiednich pojemnikach zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem;
 - 2) pojemnikach opatrzonych etykietami zawierającymi nazwę substancji chemicznej lub mieszaniny tych substancji oraz informującymi o ich niebezpiecznym lub szkodliwym dla zdrowia działaniu;
 - 3) zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu.
4. W pracowni chemicznej obowiązują tzw. karty charakterystyki substancji będących w użyciu podczas doświadczeń i eksperymentów chemicznych na zajęciach. Za prawidłowość i systematyczność ich prowadzenia odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia z chemii/fizyki.
5. Dyrektor zapewnia i udostępnia karty charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych, zgromadzonych w Szkole.
6. Nauczyciel chemii prowadzący zajęcia obowiązkowo zapoznaje uczniów z kartami charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych wykorzystywanych podczas zajęć.

7. Nauczyciel chemii umieszcza karty charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych w łatwo dostępnym miejscu.

§ 20.

1. Nauczyciele pełniący dyżury na przerwach międzylekcyjnych, zapewniając bezpieczeństwo przebywających uczniów pod ich opieką, znają i stosują zasady tzw. regulaminu dyżurów.
2. Bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w wycieczkach szkolnych zapewnia Regulamin wycieczek szkolnych.

§ 21.

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Dostarczone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w:
 - 1) odrębnych przepisach dla nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami państwowych jednostek budżetowych;
 - 2) zarządzeniu Dyrektora – dla pracowników administracji i obsługi.
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, zawiera **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, stanowią własność Pracodawcy.
5. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
6. Za zgodą pracownika, dopuszcza się używanie przez niego, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp – w takim przypadku Pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
7. Pracodawca zapewnia pranie konserwację i naprawę środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
8. Za zgodą pracownika, czynności, o których mowa w ust. 7, mogą być wykonane przez pracownika. Za czynności te pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny w wysokości poniesionych kosztów.

§ 22.

1. Pracodawca wyposaża sanitariaty w środki higieny osobistej, w tym w papier toaletowy, mydło i ręczniki.

2. Sprawy związane z zakupami, przydziałem, ewidencją i kontrolą użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i ubrania roboczego w imieniu Dyrektora prowadzi sekretarz szkoły.
3. Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa właściwy regulamin.

§ 23.

1. Pracownikom wykonujących pracę:
 - 1) na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10° C lub powyżej 25° C;
 - 2) w warunkach gorącego mikroklimatu, charakteryzującego się wartością wskaźnika obciążenia termicznego (WBGT) powyżej 25°C;
 - 3) w warunkach mikroklimatu zimnego, charakteryzującego się wartością wskaźnika siły chłodzącej powietrza (WCI) powyżej 1000;
 - 4) przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C lub powyżej 25°C;
 - 5) przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i 1000 kcal (4187 kJ) u kobiet;
 - 6) na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C,Pracodawca zapewnia napoje w ilości zaspakajającej potrzeby pracowników, odpowiednio zimne lub gorące w zależności od warunków wykonywania pracy, a w przypadku określonym w pkt 1 – napoje wzbogacone w sole mineralne i witaminy.
2. Napoje podawane lub przygotowywane są w siedzibie Pracodawcy. Jeżeli Pracodawca nie ma możliwości wydawania napojów ze względu na wykonywanie pracy przez pracownika poza siedzibą Pracodawcy, pracownicy otrzymują gotowe napoje lub surowce, do przygotowania napojów we własnym zakresie.

§ 24.

1. Pracodawca ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Ocena ryzyka zawodowego dotyczy zagrożeń związanych z procesem pracy wynikających z czynników fizycznych, chemicznych, biologicznych i psychofizycznych z uwzględnieniem dających się przewidzieć awarii, ale z wyłączeniem zdarzeń losowych oraz przypadkowych i/lub chwilowych zakłóceń warunków środowiska pracy spowodowanych przez czynniki pochodzące spoza stanowiska pracy.
3. Dyrektor jest zobowiązany zapoznać każdego pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.

4. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem na liście pod kartą oceny ryzyka zawodowego.
5. Kartę oceny ryzyka zawodowego wraz ze sposobami jego minimalizowania oraz listą osób zapoznanych z ryzykiem przechowuje się w sekretariacie.
6. Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadza się okresowo:
 - 1) gdy informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność;
 - 2) przy tworzeniu nowych stanowisk pracy;
 - 3) po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych;
 - 4) w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych;
 - 5) w razie wypadku pracownika;
 - 6) gdy pojawiają się nowe czynniki stanowiące ryzyko zawodowe.

§ 25.

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

§ 26.

W Szkole nie tworzy się służby bhp. Zadania w tym zakresie są wykonywane przez specjalistów spoza placówki i koordynowane przez Dyrektora.

§ 27.

Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem pracy, w szczególności dotyczącymi:

- 1) zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy;
- 2) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowaniu pracowników o tym ryzyku;
- 3) tworzenia służby bhp lub powierzenia wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników i uczniów.

Rozdział 5

Podstawowe prawa i obowiązki Pracodawcy

§ 28.

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika Pracodawca ma obowiązek:
 - 1) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1 Kodeksu pracy);
 - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 Kodeksu Pracy;
 - 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem;
 - 4) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.
2. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:
 - 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 2) stwarzania nowo zatrudnionym pracownikom warunków sprzyjających przystosowaniu się do warunków nowego środowiska pracy i należytego wykonywania pracy;
 - 3) ściśle współpracować z zespołem pracowników oraz istniejącymi organizacjami społecznymi i związkowymi działającymi na terenie Szkoły;
 - 4) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 5) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
 - 6) zapewniania przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
 - 7) kierowanie na wymagane badania lekarskie;
 - 8) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sposób zapobiegania chorobom zawodowym oraz minimalizowania ryzyka zawodowego;
 - 9) zapewnienia pracownikom szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy;
 - 10) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 11) dostarczania niezbędnych do pracy materiałów i narzędzi oraz wyposażania w nie pracowników;
 - 12) wyposażenia pracowników pedagogicznych w przybory i pomoce naukowe określone w odrębnych przepisach;
 - 13) przydzielenia pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej;

- 14) przydzielania pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej ochronnej i sprzętu ochrony osobistej;
- 15) zapewnienia pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 16) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 17) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników;
- 18) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny poszczególnych pracowników oraz wyników ich pracy;
- 19) terminowo i prawidłowo wypłacać należne wynagrodzenia;
- 20) wpływania na kształtowanie w Szkole zasad współżycia społecznego;
- 21) nie dopuszczać do pracy osób bez aktualnych badań lekarskich oraz osób nietrzeźwych;
- 22) przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 23) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych;
- 24) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej (Dział IV art. 94⁴ - 94¹² – Kodeks pracy);
- 25) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.

§ 29.

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
 - 1) egzekwowania wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
 - 3) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) realizowania swoich obowiązków w zakresie prowadzenia nadzoru pedagogicznego w stosunku do pracowników pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w zakresie prowadzenia kontroli zarządczej w stosunku do wszystkich pracowników i działalności Szkoły.

2. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub w miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

Rozdział 6

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 30.

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez Pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami bhp;
- 6) wykonywania pracy w ramach norm czasu pracy obowiązujących u Pracodawcy.

§ 31.

1. Pracownik jest zobowiązany wykonać pracę sumiennie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na wykonywanie obowiązków zawodowych.
2. Pracownik zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) rzetelnego i efektywnego wykonywania pracy zgodnie z obowiązkami;
 - 2) przestrzegania przepisów wewnątrzszkolnych, w tym obowiązującego Statutu Szkoły, niniejszego Regulaminu, przyjętych procedur i wewnętrznych regulaminów;
 - 3) zapoznania się z zasadami ochrony danych osobowych wprowadzonymi w politykach ochrony danych i ich przestrzegania;
 - 4) przestrzegania Kodeksu Etyki;
 - 5) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
 - 6) przestrzegania ustalonego w Szkole czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny;
 - 7) dokładnego wykonywania poleceń wydanych przez przełożonego, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub stosunkiem pracy;
 - 8) dbania o dobro Szkoły,
 - 9) ochrony mienia Pracodawcy i użytkowania narzędzi pracy zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 10) należytego zabezpieczania narzędzi, urządzeń, pomocy naukowych i pomieszczeń pracowniczych po skończonej pracy;

- 11) dbania o czystość o porządek na swoim stanowisku pracy i wokół niego;
 - 12) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
 - 13) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności pracy;
 - 14) dążenia do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników i przejawiania w tym kierunku inicjatywy;
 - 15) przejawiania koleżeńskości oraz ludzkiego stosunku do współpracowników podwładnych i przełożonych;
 - 16) otaczania opieką i pomocą uczniów oraz nowo przyjętych pracowników;
 - 17) poddawania się badaniom lekarskim, okresowym oraz kontrolnym – posiadania, aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia;
 - 18) zapoznania się i przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych;
 - 19) poddawania się systematycznemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz egzaminom sprawdzającym z tego zakresu;
 - 20) stosowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
 - 21) niezwłocznego zawiadamiania przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 22) przestrzegania zasad i procedur związanych z bezpieczeństwem uczniów;
 - 23) zachowania trzeźwości w pracy i na terenie Szkoły;
 - 24) poinformowania komórki kadrowej o zmianach dotyczących jego danych osobowych;
 - 25) przestrzegania tajemnicy państwowej, zawodowej i służbowej w tym wynikającej z obowiązków nauczycieli, wychowawców i pedagoga / psychologa szkolnego.
3. Pracownik pedagogiczny jest zobowiązany do:
 - 1) stawiania się na omówienie obserwowanych przez przełożonych lekcji zgodnie z poleceniami;
 - 2) udziału w radach pedagogicznych i szkoleniowych;
 - 3) prowadzenia zaplanowanych spotkań z rodzicami;
 - 4) aktywnego udziału w pracach wewnątrzszkolnych komisji, w których skład wchodzi nauczyciel zgodnie z porządkiem i harmonogramem pracy tych komisji;
 - 5) pełnienia dyżurów na przerwach między lekcjami i podczas innych zajęć organizowanych na terenie lub poza terenem Szkoły;
 - 6) sumiennego wykonywania obowiązków opiekuna podczas wyjazdów oraz wycieczek szkolnych;
 - 7) wykonywania innych czynności określonych prawem jako obowiązki poszczególnych pracowników pedagogicznych.
 4. Z chwilą rozpoczęcia przerwy lekcyjnej każdy nauczyciel zobowiązany jest zabezpieczyć pomieszczenie lekcyjne (klasę, pracownię) poprzez zamknięcie go na klucz i zabezpieczenie klucza przed dostępem osób niepowołanych.
 5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do współdziałania w zakresie porządku i czystości na terenie Szkoły, a także przejawiania inicjatywy w zakresie podnoszenia ogólnej estetyki Szkoły.

6. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych pracownika.

§ 32.

1. Pracownicy Szkoły dokonujący zakupów towarów i usług za środki pieniężne Szkoły, zobowiązani są wypełnić właściwy wniosek na zapotrzebowanie, uzgadniać zakupy z Dyrektorem, a także dokonywać zakupów zgodnie z zasadami oszczędności, efektywnością i faktycznym zapotrzebowaniem Szkoły, przez co również należy rozumieć zobowiązanie w/w pracowników do aktywnego rozpoznania i porównania konkurencyjnych ofert sprzedaży w związku z dokonywaniem zakupów.
2. Nauczyciele prowadzący lekcje i inne zajęcia w salach lekcyjnych, w tym w pracowniach przedmiotowych mają szczególny obowiązek dbania o wyposażenie i środki dydaktyczne zgromadzone oraz użytkowane w tych pomieszczeniach. Zadaniem nauczycieli w tym aspekcie jest odpowiednia ochrona dostępu do środków dydaktycznych i monitorowanie stanu bhp w salach i pomieszczeniach Szkoły.
3. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczości lub interesowność.
4. Bez zgody bezpośredniego przełożonego pracownik nie może wnosić poza siedzibę Szkoły dokumentów lub innych nośników informacji zawierających tajemnicę państwową, służbową lub gospodarczą, druków ścisłego zarachowania, pieczęci oraz bez zgody autora, który jest pracownikiem Szkoły – dokumentów opartych na prawie autorskim.

Rozdział 7

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 33.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu;
 - a) powyżej 12 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
 - b) powyżej 20 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo;
 - 2) przy ręcznym przenoszeniu pod górę po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) powyżej 8 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest na stałe,
 - b) powyżej 15 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo.
2. Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekroczyć norm określonych w ust. 1 oraz w § 34 ust. 3.

§ 34.

1. Pracownicy w ciąży nie przydziela się pracy w godzinach nadwymiarowych, nadliczbowych ani porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży lub wychowującego dziecko do lat 4 nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy bez jego zgody.
3. Kobiety w ciąży do 6 miesiąca nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów powyżej 5 kg na osobę.
4. Kobiety w ciąży powyżej 6 miesiąca nie wolno zatrudniać przy jakimkolwiek przenoszeniu, podnoszeniu lub przesuwaniu ciężarów.
5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownika udzielone łącznie.
6. Pracownikowi pracującemu przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.

§ 35.

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnionej przy wzbronionej kobietom w ciąży;
 - 2) w razie przedłużenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. W razie, gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
4. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, Pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.
5. Stan ciąży winien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim wydanym zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem ws. sposobu i trybu wydawania zaświadczeń lekarskich stwierdzających przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, uwzględniając zagrożenia dla jej zdrowia lub bezpieczeństwa występujące w środowisku pracy.

§ 36.

Pracownicy młodociani nie są zatrudniani w Szkole.

Rozdział 8
Szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku
trzeźwości

§ 37.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku trzeźwości pracowników ciąży na bezpośrednich przełożonych, którzy zobowiązani są do zgłaszania Dyrektorowi podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy lub pojawienia się w pracy pracownika w stanie nietrzeźwości.
3. Pracownik w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości nie może być dopuszczony do wykonywania pracy lub powinien być odsunięty od wykonywania pracy. Na polecenie przełożonego pracownik taki powinien opuścić siedzibę i teren Szkoły. Jeżeli pracownik znajdujący się pod wpływem alkoholu nie będzie chciał na wezwanie przełożonego opuścić terenu Szkoły przełożony może w celu uzyskania pomocy wezwać odpowiednie służby publiczne (np. policję).
4. Jeżeli stan nietrzeźwości jest oczywisty, bezpośredni przełożony pracownika sporządza odpowiednią notatkę i przedkłada ją Dyrektorowi celem podjęcia stosownych decyzji.
5. Kontrola trzeźwości może zostać przeprowadzana za zgodą pracownika przez:
 - 1) Pracodawcę;
 - 2) osoby wyraźnie upoważnione do przeprowadzenia kontroli przez Pracodawcę
 - 3) osoby pełniące ochronę mienia u Pracodawcy (pracownicy lub osoby którym powierzono ochronę na podstawie umów cywilnoprawnych),
6. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu;
 - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia;
 - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku;
 - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności;
 - 5) wykaz udowodnionych naruszeń obowiązków pracowniczych przez każdego pracownika z osobna oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne;
 - 6) wskazanie dowodów;
 - 7) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości;
 - 8) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu albo informację o tym kto i kiedy dostarczył wyniki tych badań.
7. Protokół przekazuje się Dyrektorowi, który podejmuje decyzje personalne.
8. W przypadku braku zgody pracownika na przeprowadzenie kontroli trzeźwości, kontrola może zostać przeprowadzona jedynie przez odpowiednie organy państwa (np. Policja).

9. Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości w każdym czasie, jeżeli wymaga tego jego interes prawny.
10. W każdym przypadku pracownik ma prawo żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości, jeżeli postawiony jest mu zarzut spożycia alkoholu.

§ 38.

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających przez pracowników miejscu pracy, na terenie Szkoły i podczas pracy jest surowo zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość ich działań ubocznych, wpływ na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji i wypełniania obowiązków i o ile to możliwe, powinni poinformować o tym przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

Rozdział 9

Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe

§ 39.

1. Rozkład czasu pracy w Szkole, a w szczególności początek i koniec pracy oraz wprowadzenie zmian ustala Dyrektor w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od określonego rozkładu czasu pracy wobec poszczególnych pracowników albo ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.
3. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 40.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Szkole lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czasem pracy jest też czas rzeczywisty wykonania pracy poza normalnymi godzinami pracy.
3. Każdy pracownik obowiązany jest znajdować się przez cały czas pracy na swoim stanowisku pracy. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin jest zabronione.
4. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika, na wykonywanie obowiązków służbowych.

5. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.

§ 41.

1. Pracownicy niepedagogiczni potwierdzają przybycie do pracy i opuszczenie pracy przez osobiste podpisanie na liście obecności dostępnej w sekretariacie Szkoły.
2. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy. Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowisku pracy w gotowości do pracy.
3. Potwierdzeniem obecności w pracy pracowników pedagogicznych są odpowiednie oznaczenia w elektronicznym dzienniku osiągnięć ucznia VULCAN (zalogowanie, wpisanie tematu, sprawdzenie obecności uczniów) oraz w tradycyjnych, papierowych dziennikach zajęć, jeżeli prowadzenie tych zajęć odbywa się w ramach obowiązkowego czasu pracy lub/ i wiąże się z pobieraniem wygradzenia z jakichkolwiek środków finansowych, którymi dysponuje Szkoła.

§ 42.

1. Pracownicy niepedagogiczni, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15 minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy.
2. Czas rozpoczynania i kończenia przerwy śniadaniowej ustala Dyrektor.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 minutowej przerwy po każdej godzinie pracy przy monitorze.
4. Przerwą w pracy dla nauczycieli są przerwy między lekcjami, natomiast czas opieki, jaką wykonuje pracownik pedagogiczny w ramach dyżuru pełnionego podczas przerwy między lekcjami, zgodnie z harmonogramem/ planem dyżurów jest czasem pracy pracownika pedagogicznego i wiąże się z wykonywaniem obowiązków pracowniczych oraz określonym w przepisach prawa zakresem odpowiedzialności.

§ 43.

1. Dla pracowników niepedagogicznych przyjmuje się 3-miesięczny okres rozliczeniowy.
2. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:
 - 1) pracownicy pedagogiczni – według obowiązującego planu zajęć i programu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;
 - 2) pracownicy administracji – od 7:30 do 15:30 – 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień, w pięciodniowym tygodniu pracy;
 - 3) pracownicy obsługi – od 7:00 do 19:30 – praca zmianowa, 40 godzin w tygodniu.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie umowy o pracę.
4. Czas pracy pracowników niepedagogicznych opracowywany jest miesięczny rozkład czasu pracy, określający dla poszczególnych pracowników dni pracy oraz dni wolne od pracy.

5. Praca w granicach nieprzekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 44.

1. Nauczycieli obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego na pełny etat wynosi 40 godzin tygodniowo, w ramach których nauczyciel realizuje zajęcia dydaktyczne i wychowawcze w przewidzianej w przepisach prawa ilości godzin (pensum) oraz wykonuje inne zadania wynikające z charakteru pracy pedagogicznej oraz zadania wyznaczone przez Dyrektora.
3. W ramach pracy, o której mowa w ust. 1 oraz ustalonego wynagrodzenia pracownik pedagogiczny zobowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz (tzw. pensum);
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Zespołu, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby oraz zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Wszystkich nauczycieli obowiązuje udział w zebraniach Rady Pedagogicznej i innych zebraniach według zarządzeń Dyrektora.
5. Dobowe normy czasu pracy nauczycieli są różne w zależności od zatwierdzonych arkuszy organizacyjnych i rozkładu planu lekcji.
6. Pod pojęciem godziny pracy dydaktycznej, godziny lekcyjnej realizowanej przez nauczyciela rozumie się czas pracy wynoszący 45 minut, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
7. Czas pracy dydaktycznej nauczycieli określa plan zajęć lekcyjnych w Zespole oraz plan zastępstw prowadzony przez dyrekcję Zespołu.
8. Nauczyciele pełniący funkcje kierownicze rozpoczynają i kończą pracę według ustaleń zarządzonych przez Dyrektora.
9. Nauczyciele rozpoczynają i kończą pracę zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, przy czym obowiązuje ich gotowość do pracy co najmniej 5 minut przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.

§ 45.

1. Nauczyciel, który realizuje tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć zgodnie z art. 42 ust. 3 Kart Nauczyciela i dla którego ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego nie wyczerpuje obowiązującego tego nauczyciela tygodniowego wymiaru godzin dydaktycznych, powinien nauczać odpowiednio większą liczbę godzin w innych okresach danego roku szkolnego. Praca wykonywana zgodnie z tak ustalonym planem zajęć nie jest pracą w godzinach nadwymiarowych.
2. W szczególnych okresach, wynikających z przepisów ogólnie obowiązujących, niektórzy pracownicy mogą wykonywać pracę w innym rozkładzie, np. osoby przyjmujące

dokumenty do egzaminów maturalnym będą musiały być w dyspozycji od godziny 5.00. Ponadto uczestnictwo w radach pedagogicznych i szkoleniach, dokonywanie ewaluacji. W takich przypadkach godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor indywidualnie lub w zarządzeniach Dyrektora po podaniu do wiadomości ogółu pracowników co najmniej na 7 dni przed wprowadzeniem w życie.

3. Pracownik pedagogiczny może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie pracownikowi pedagogicznemu większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Kobięcie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 4 oraz osobie w trakcie odbywania stażu nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
4. Jeżeli wymagają tego potrzeby Szkoły, pracownik samorządowy na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych. Kobięcie w ciąży, pracownikowi sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującemu się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie przydziela się godzin nadliczbowych bez ich zgody.
5. Pracownicy niepedagogiczni inni niż pracownicy samorządowi – z wyjątkiem pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia oraz kobiet w ciąży – mogą być zatrudniani w godzinach nadliczbowych w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.

§ 46.

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Pracodawca ustala na początku każdego roku szkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz dodatkowe dni wolne od pracy (należnych za każde święto przypadające w dzień wolny) nie później niż do 15 października na kolejny rok szkolny.
3. Terminy dni wolnych podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Szkole (np. poprzez system VULCAN lub przekazanie informacji przez przełożonych).
4. Pracownikowi, który na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

§ 47.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy oraz pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji

ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje równoważny okres odpoczynku, udzielany w danym okresie rozliczeniowym.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 4 co do zasady powinien przypadać w niedzielę.

§ 48.

Po podaniu do wiadomości ogółu pracowników, co najmniej na 7 dni przed wprowadzeniem w życie, Pracodawca może dla wszystkich bądź niektórych pracowników w drodze zarządzenia:

- 1) określać stanowiska pracy, na których w porozumieniu z pracownikiem stosuje się zadaniowy system rozliczania czasu pracy;
- 2) zarządzać wykonywanie pracy w dni wolne, niedziele i święta.

Rozdział 10

Urlopy pracownicze i inne uprawnienia

§ 49.

1. Pracownikowi działu obsługi i administracji przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez Kodeks pracy.
2. Pracownikom pedagogicznym przysługuje prawo do płatnego urlopu na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 50.

1. Prawo do urlopu pracownik niepedagogiczny uzyskuje w pierwszym miesiącu pracy – może skorzystać z przysługującego mu urlopu częściowego (1/12 wymiaru urlopu na każdy miesiąc pracy).
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, który uzależniony jest od stażu pracy i wykształcenia pracownika wynosi:
 - 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy przy obliczaniu wymiaru urlopu stosuje się zasadę proporcjonalności – pracownik nabywa prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

4. W przypadku nawiązania lub ustania stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do przepracowanego okresu.

§ 51.

1. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Określenie – jedna część wypoczynku – oznacza wszystkie dni następujące po sobie, również dni wolne poprzedzające urlop wypoczynkowy oraz przypadające w jego trakcie.
2. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów ustalonym do końca stycznia każdego roku przez Dyrektora w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi uwzględniając wnioski pracowników oraz potrzeby Szkoły.
3. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
4. W sytuacjach wyjątkowych oraz w pełni uzasadnionych Pracodawca za zgodą pracownika administracji lub obsługi może przesunąć w czasie wykorzystanie części urlopu.
5. Pracownik zamierzający udać się na urlop wypoczynkowy powinien uzyskać zgodę swojego bezpośredniego przełożonego na wniosku urlopowym, przy czym urlop może rozpocząć wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy na karcie urlopowej.
6. Przed odejściem na urlop pracownik zobowiązany jest zakończyć wszystkie sprawy terminowe, a sprawy bieżące przekazać osobie zastępującej.
7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami Pracodawcy ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.
8. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Pracodawca udzieli mu urlopu. Taka możliwość obejmuje zarówno urlop zaległy – w całości, jak i urlop bieżący – w wymiarze proporcjonalnym do przepracowanego czasu.
9. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę – pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 52.

1. Dyrektorowi oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w Szkole, a także nauczycielowi, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
2. Pozostali pracownicy pedagogiczni korzystają z urlopu w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2 uzyskują prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych urlopów - w każdym następnym roku kalendarzowym.
4. Szczegółowe zasady dotyczące urlopów pracowników pedagogicznych określa Karta Nauczyciela.

§ 53.

1. Pracownik niepedagogiczny ma prawo do żądania czterech dni urlopu „na żądanie” w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, przed momentem rozpoczęcia dniówki roboczej, a jeżeli kontakt z Pracodawcą (sekretariatem) lub bezpośrednim przełożonym byłby niemożliwy – niezwłocznie, gdy stanie się to możliwe. Taki dzień urlopu nie może przypadać na dzień niezdolności do pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
2. Pracownikowi przysługują:
 - 1) dwa dni płatnego dodatkowego wolnego od pracy z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika lub śmierci i pogrzebu najbliższych pracownika tj. małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - 2) jeden dzień dodatkowego urlopu w przypadku ślubu dziecka pracownika czy też śmierci i pogrzebu rodzeństwa pracownika (siostry, brata), teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Zwolnienie wymienione w ust. 2 udzielane jest w dniach przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu zdarzenia.
4. Po wykorzystaniu zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 pracownik zobowiązany jest przedstawić odpowiedni akt wydany przez Urząd Stanu Cywilnego potwierdzający zdarzenie.
5. Zwolnienia okolicznościowe, o których mowa w ust. 2 nie przysługują pracownikowi, który korzysta już w okresie zdarzeń okolicznościowych z innego zwolnienia od pracy (urlop wypoczynkowy, zdrowotny, macierzyński, niezdolność do pracy z powodu choroby).

§ 54.

Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Szkole wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 55.

1. Prawa pracowników związane z wykorzystaniem urlopów macierzyńskich, rodzicielskich

- i wychowawczych reguluje ustawa Kodeks pracy.
2. Przepisy obejmujące prawa pracowników pedagogicznych do urlopów, w tym urlopu zdrowotnego reguluje ustawa Karta Nauczyciela.

§ 56.

1. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może być udzielony mu urlop bezpłatny – jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy Szkoły.
2. Pracownik pedagogiczny zatrudniony w pełnym wymiarze zajęć może otrzymać urlop płatny lub bezpłatny dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych, a bezpłatny – z innych ważnych przyczyn na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 57.

W Szkole urlopu udziela Dyrektor, a w szczególnych przypadkach jego nieobecności – wyznaczony zastępca.

Rozdział 11

Zwolnienia od pracy

§ 58.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy, prawa oświatowego albo z innych przepisów prawa.
2. Dyrektor może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw urzędowych, osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, jeżeli zwolnienie takie jest możliwe ze względów organizacyjnych.
3. Pracownik w związku z załatwianiem spraw, o których mowa w ust. 2 nie może opuścić miejsca pracy bez porozumienia z przełożonym.
4. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Dyrekcja w ramach wykonywania bieżących obowiązków kontroluje prawidłowość i celowość udzielanych zwolnień oraz kontrolę właściwego ich wykorzystania.

§ 59.

1. 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.
2. Dyrektor w szczególności jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku;
 - 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń (łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego);
 - 4) zobowiązanego do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień.

§ 60.

Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy rejestrowane są przez bezpośredniego przełożonego pracownika. Pracownik, który opuszcza Szkołę w godzinach pracy i w związku z załatwianiem spraw służbowych ma obowiązek wpisać wyjście do właściwego zeszytu znajdującego się w sekretariacie Szkoły. Zapisy niniejszego paragrafu nie dotyczą pracowników pedagogicznych.

§ 61.

Z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14 pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego 16 godzin lub dwa dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, pod warunkiem, że drugi rodzic z tego uprawnienia w danym roku nie korzysta.

§ 62.

1. Zwolnienia od pracy zarówno pracowników niepedagogicznych, jak i pedagogicznych związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkoleń lub

doskonaleniem zawodowym w innych instytucjach/ placówkach udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

2. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi okresowymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział 12

Usprawiedliwienia nieobecności i spóźnień

§ 63.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przewidywanych przyczyn pracownik powinien uprzedzić Dyrektora. Obowiązek ten uznaje się za spełniony, jeżeli pracownik zawiadomi o niemożności stawienia się do pracy w dniu poprzedzającym dzień nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności osobiście, telefonicznie, mailowo lub przez inne osoby.
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.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, niezwłocznie przedstawiając Pracodawcy przyczyny nieobecności, a na żądanie także odpowiednio je wykazać.

§ 64.

1. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do Pracodawcy (bezpośredniego przełożonego), celem dokonania usprawiedliwienia.
2. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a w przypadku pracowników niepedagogicznych także wyjście w godzinach pracy poza Szkołę, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 65.

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty, takie jak:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy (e-zwolnienie);
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym

- dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy potwierdzonego przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. Nr 45, poz. 235, z późn. zm.), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
 - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
2. W przypadku zwolnień od pracy udzielanych przez Pracodawcę na podstawie zapisów Rozdziału 11 niniejszego Regulaminu, usprawiedliwienia dokonuje się na podstawie wniosku pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy lub o usprawiedliwienie nieobecności w pracy wraz z dokumentami potwierdzającymi okoliczności zawarte we wniosku.
 3. W razie nieobecności z przyczyn, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowne dokumenty najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 66.

1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika Dyrektor decyduje, komu praca ma być w zastępstwie przydzielona.
2. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do Dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej.

Rozdział 13

Porządek i dyscyplina pracy

§ 67.

1. Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
2. Za dyscyplinę pracy oraz prawidłową kontrolę stanu obecności i spóźnień łącznie

ze stosowaniem kary regulaminowej odpowiada Dyrektor.

§ 68.

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy i nieopuszczania swojego miejsca pracy w godzinach pracy.
2. Częste spóźnianie się do pracy zarówno w przypadku pracowników obsługi i administracji, jak i pracowników pedagogicznych może być potraktowane jako poważne naruszenie dyscypliny pracy ze wszelkimi wynikającymi z tego tytułu konsekwencjami.

§ 69.

1. Palenie tytoniu w budynku i na terenie Szkoły jest zabronione.
2. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:
 - 1) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - 2) opuszczenie pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego;
 - 3) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie się powodujące dezorganizację pracy;
 - 4) stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwym;
 - 5) spożywanie alkoholu w czasie pracy;
 - 6) niewykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy;
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 8) dokonania nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
 - 9) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy;
 - 10) wykonywanie w godzinach pracy prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez przełożonego;
 - 11) naruszenie tajemnicy danych osobowych.

§ 70.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego niniejszym Regulaminem porządku i organizacji pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – Pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. 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 ustawie Kodeks Pracy.
4. Pracownicy pedagogiczni poza karami przewidzianymi w ustawie Kodeks Pracy mogą być poddawani procedurom o ukaranie, które przewidują przepisy ustawy Karta Nauczyciela – odpowiedzialność dyscyplinarną nauczycieli mianowanych i dyplomowanych
za uchybienie godności zawodu nauczyciela reguluje art. 76 pkt. 1.

§ 71.

1. O nałożenie kary do Dyrektora mogą wnioskować kierownicy komórek organizacyjnych bezpośrednio nadzorujący pracę pracownika, który powinien zostać ukarany.
2. 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.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Jeżeli z powodu nieobecności w Szkole pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:
 - 1) rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych,
 - 2) stopień winy pracownika;
 - 3) dotychczasowy stosunek pracownika do pracy.
6. Kary stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Zawiadomienie zawiera:
 - 1) rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych;
 - 2) datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia;
 - 3) informacje o prawie sprzeciwu pracownika i terminie jego wniesienia.
7. Odpis zawiadomienia, o którym mowa w ust. 4 składa się do akt osobowych pracownika.
8. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 72.

1. W przypadku kar przewidzianych w ustawie Karta Nauczyciela Pracodawca stosuje przepisy tej ustawy.
2. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem;
 - 2) zwolnienie z pracy;
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie

- nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania;
- 4) wydalenie z zawodu nauczyciela.
3. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna – art. 77-78 Karty Nauczyciela.

§ 73.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw do Dyrektora. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. 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.

§ 74.

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.
3. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.
4. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

§ 75.

Dokumentacja związana z udzieleniem pracownikowi kary jest gromadzona w teczkach akt osobowych pracownika i usuwana po roku nienagannej pracy.

§ 76.

1. Pracodawca w związku z wykonywaniem pracy przez pracownika może po rozmowie z pracownikiem sporządzić notatkę służbową wraz z zaleceniami/poleceniami dotyczącymi wykonywania obowiązków pracowniczych. Notatka służbowa jest przechowywana w osobowych aktach pracowniczych pracownika.
2. Notatka służbowa określona w punkcie 1 nie jest karą dyscyplinarną, stanowi ona dokument informacyjny opisujący stan faktyczny i potwierdzający odbycie rozmowy oraz formułuje – jeżeli zostały sformułowane – oczekiwania Pracodawcy co do wykonywania obowiązków pracowniczych przez pracownika.

3. Pracownik w związku ze sporządzeniem notatki służbowej może złożyć zastrzeżenia co do treści notatki na piśmie. Notatka i zastrzeżenia są przechowywane razem w aktach osobowych. Pracodawca nie ma obowiązku odpowiadać w trybie urzędowym na złożone zastrzeżenia.
4. Notatka nie może być podstawą do pozbawiania premii lub innych działań mających charakter kary porządkowej.
5. Notatka zostaje usuwana z akt po dokonaniu ocen okresowych pracowników. Może też zostać usunięta w przypadku uwzględnienia przez Pracodawcę wniosku pracownika, wniosku związków zawodowych lub zakończenia pracy przez pracownika.

§ 77.

Za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z jego winy, uważa się w szczególności:

- 1) stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy;
- 2) stawienie się do pracy pod wpływem innych niż alkohol środków odurzających lub używanie tych środków w miejscu pracy;
- 3) posiadanie broni lub innego uzbrojenia w pracy;
- 4) nieobecność w pracy przez okres trzech kolejnych dni lub więcej bez powiadomienia przełożonego lub pracownika administracji – jeśli spowodowało to dezorganizację pracy;
- 5) dokonywanie nagrań dźwiękowych lub wizyjnych bez zezwolenia;
- 6) udostępnienie osobom nieuprawnionym dokumentów Szkoły;
- 7) przywłaszczenie lub świadome niszczenie mienia Pracodawcy;
- 8) kłótnie i bójki naruszające spokój i porządek w pracy;
- 9) działania na szkodę Pracodawcy, w tym ujawnianie poufnych informacji na temat Pracodawcy;
- 10) odmowę wykonania polecenia służbowego ustalonego w umowie;
- 11) okazanie Pracodawcy sfałszowanych dokumentów lub informacji stanowiących podstawę zatrudnienia, wypłaty wynagrodzenia oraz innych świadczeń;
- 12) prawomocnie skazanie za przestępstwo;
- 13) utrata uprawnienia koniecznego do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;
- 14) nieprzestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem w pracy;
- 15) niewłaściwy, a szczególnie agresywny lub/i naruszający godność innych osób, stosunek do przełożonych i współpracowników, w tym również celowe wprowadzanie przełożonych w błąd oparte na kłamstwie w związku z wykonywaniem obowiązków zawodowych.

Rozdział 14

Nagrody i wyróżnienia

§ 78.

1. Pracownikom, za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane:
 - 1) nagroda pieniężna;
 - 2) dyplom uznania;
 - 3) awans na wyższe stanowisko.
2. O nagrody i wyróżnienia dla pracownika wnioskuje bezpośredni przełożony pracownika uwzględniając:
 - 1) osobisty udział pracownika w osiągnięcia Szkoły;
 - 2) nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z obowiązków;
 - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 4) udział w dodatkowych pracach na rzecz Szkoły.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
4. Przy przyznawaniu nagród i wyróżnień nie jest wymagane stosowanie kolejności wymienionej w ust. 1.
5. O wyróżnieniu pracownika informuje się wszystkich pracowników, a kopię pisma umieszcza się w aktach pracownika.
6. Za osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej pracowników pedagogicznych, w tym realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, oraz realizacji innych zadań statutowych Szkoły, Dyrektor, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, może wnioskować o przyznanie nagrody kuratora oświaty lub ministra.

Rozdział 15

Wynagrodzenia

§ 79.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę, ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, stażu i kwalifikacji, wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia lub określonego świadczenia, na zasadach określonych w przepisach prawa pracy, w szczególności z powodu:
 - 1) urlopu wypoczynkowego;
 - 2) zwolnienia na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia;
 - 3) zwolnienia na dwa dni w ciągu roku kalendarzowego w związku z wychowaniem dziecka do lat 14;
 - 4) zwolnienia od pracy pracownicy ciężarnej na zlecone przez lekarza badania lekarskie w związku z ciążą;
 - 5) powołania do odbycia służby, ćwiczeń lub przeszkolenia wojskowego,

- 6) zwolnień udzielanych na mocy rozporządzenia w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy.

§ 80.

1. Pracodawca przekazuje wynagrodzenie na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W sytuacji, gdy pracownik złożył stosowny wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych – wtedy wynagrodzenie pobierane jest u Głównej księgowej w godzinach pracy jej biura.
3. Szczegóły dotyczące wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych zostały określone w odpowiednim regulaminie.
4. Wypłata wynagrodzenia lub zasiłków za dni niezdolności do pracy w razie choroby i macierzyństwa dokonywana jest 30 dnia następnego miesiąca.
5. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie dla pracowników pedagogicznych wypłaca się z góry w pierwszym dniu miesiąca następującym po miesiącu, w którym pracownik wykonywał pracę.
6. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i zajęcia dodatkowe dla nauczycieli odbywa się z dołu – w ostatni dzień miesiąca.
7. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 4-6 wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w następnym dniu pracy po tym dniu.

§ 81.

1. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
2. W przypadku zmiany własnego numeru rachunku bankowego pracownik powinien niezwłocznie powiadomić o tym Główną księgową.

§ 82.

1. Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom premie reguluje Regulamin wynagradzania.
2. Składniki wynagradzania pracowników pedagogicznych reguluje ustawa Karta Nauczyciela oraz właściwe uchwały władz organu prowadzącego.
3. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować:
 - 1) kierownictwo;
 - 2) osoby naliczające i wypłacające świadczenia;
 - 3) osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych i podatków;
- 4) osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 83.

1. Pracodawca dokonuje potrącenia należności tytułem zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych i innych potrąceń wynikających z przepisów prawa. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie „netto”.
2. Wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonywanych na zaspokojenie potrzeb alimentacyjnych;
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonywanych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy;
 - 5) pożyczki udzielone z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Kasy zapomogowo-pożyczkowej – za zgodą pracownika;
 - 6) inne należności za pisemną zgodą pracownika.
3. Potrąceń dokonuje się w kolejności wymienionych należności w ust. 2 w następujących granicach:
 - 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych do trzech piątych wynagrodzenia;
 - 2) w razie egzekucji innych należności lub potrąceń zaliczek pieniężnych do wysokości połowy wynagrodzenia.
4. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty potrąceń zmniejsza się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
5. Jeżeli pracownik ma jeszcze innych pracodawców, wówczas wszystkie wynagrodzenia sumuje się i wtedy ustala się kwotę wolną od potrąceń.
6. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za które pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

Rozdział 16 Inne postanowienia Regulaminu

§ 84.

1. Skargi i wnioski dotyczące pracy, płacy i innych spraw związanych z zatrudnieniem powinny być kierowane do bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli charakter skargi lub wniosku, skutkujący podjęciem decyzji, przekracza kompetencje bezpośredniego przełożonego, powinny one być kierowane do osoby upoważnionej do ich rozstrzygnięcia.
3. Konflikty powstałe między pracownikiem Szkoły a jego przełożonym rozstrzyga Dyrektor.
4. Informacji w sprawach pracowniczych udziela codziennie, w godzinach pracy, pracownik prowadzący sprawy pracownicze.

5. Spory ze stosunku pracy rozpatruje Sąd Rejonowy w Kraśniku.

§ 85.

Sekretariat Szkoły czynny jest dla pracowników, uczniów i interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.

Rozdział 17 **Postanowienia końcowe**

§ 86.

1. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole, bez względu na stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy w tym zakresie, w którym przepisy prawa są jednakowe dla pracowników zatrudnionych na podstawie ustawy Kodeks Pracy i pracowników pedagogicznych, dla których odrębne przepisy stanowi ustawa Karta Nauczyciela.
2. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy Karty Nauczyciela.
3. Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 87.

1. Regulamin udostępniany jest do wglądu w sekretariacie oraz u Dyrektora.
2. Na żądanie pracownika Dyrektor udostępnia do wglądu aktualny tekst Regulaminu i wyjaśnia jego treść.
3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Dyrektor, a w jego imieniu również osoba prowadząca sprawy kadrowe i inne osoby w zakresie określonym w Regulaminie lub zakresie czynności.
4. Każdy pracownik ma prawo, osobom wymienionym w ust. 2 złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

§ 88.

1. Regulamin może być zmieniony w formie aneksów uzgodnionych z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Aneksy zaczynają obowiązywać po podaniu ich do wiadomości pracowników w terminach i w sposób przyjęty dla regulaminów pracy.
3. Dyrektor zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu i o jego zmianach.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania jego treści pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy i po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi u Pracodawcy.

§ 89.

1. Regulamin został uzgodniony ze związkami zawodowymi działającymi w Szkole.
2. Pracodawca dostarcza zakładowym organizacjom związkowym po dwa egzemplarze Regulaminu.

§ 90.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Pracy.

Regulamin uzgodniono w dniu: 31 sierpnia 2023 r.

Za zakładowe organizacje związkowe:

.....
Solidarność

.....
Związek Nauczycielstwa Polskiego

Za Pracodawcę: Dyrektor

.....
podpis Dyrektora

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

**OŚWIADCZENIE
O ZAPOZANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY**

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że zapoznałem/am się z postanowieniami Regulaminu Pracy w Publicznej Szkole Podstawowej im. Janiny Wierzchowskiej w Liśniku Dużym i zobowiązuję się do przestrzegania jego zapisów.

Liśnik Duży, dn. 31 sierpnia 2023 r.

.....
czytelny podpis

Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

L.p.	Stanowisko pracy	Odzież robocza		Środki ochrony osobistej
		asortyment	okres używalności w mies.	asortyment (okres użytkowania „do zużycia”)
1	2	3	4	5
1	Bibliotekarz, pracownik biblioteki	- fartuch z tkanin syntetycznych lub fartuch kretonowy	d.z. (min.36)	
2	Nauczyciel biologii	- fartuch roboczy	12	- rękawice ochronne gumowe
3	Nauczyciel chemii	- fartuch roboczy	12	- fartuch gumowy - rękawice ochronne gumowe lub z PCW - okulary ochronne
4	Nauczyciel fizyki	- fartuch roboczy	12	
5	Nauczyciel wychowania fizycznego	- dres - podkoszulka - spodenki gimnastyczne - obuwie sportowe - kurtka ocieplana ²⁾	36 12 12 d.z. (min.24) 4 o.z.	
6	Nauczyciel wykonujący podczas zajęć pokazy, eksperymenty, ćwiczenia	- fartuch roboczy	d.z.	
7	Nauczyciel plastyki	- fartuch roboczy	12	
8	Sprzątaczką	- fartuch drelichowy - trzewiki profilaktyczne tekstylne	18 12	- pas bezpieczeństwa do mycia okien wg potrzeb - rękawice gumowe wg potrzeb
9	Starszy woźny, konserwator	- fartuch roboczy - ubranie robocze lub kombinezon - beret lub czapka - koszula flanelowa - ubranie drelichowe watowane - trzewiki sk/gum - kamizelka drelichowa ocieplona ¹⁾	18 12 24 12 2 o.z. 12 3 o.z.	- obuwie profilaktyczne tekstylne - rękawice brezentowe lub gumowe - czapka ocieplana

10	Opiekun dzieci na przejściu dla pieszych/pracownik gospodarczy	- fartuch roboczy - ubranie robocze lub kombinezon - beret lub czapka - koszula flanelowa - ubranie drelichowe watowane - trzewiki sk/gum - kamizelka drelichowa ocieplona ¹⁾	18 12 24 12 2 o.z. 12 3 o.z.	- obuwie profilaktyczne tekstylne - rękawice brezentowe lub gumowe - czapka ocieplana
11	Pielęgniarka	- fartuch roboczy	d.z.	- maseczki
12	Szef kuchni, Pomoc kuchenna	- czepek biały lub chustka na głowę - fartuch biały - fartuch przedni tkaninowy (zapaska)	d.z. 2 szt./18 d.z.	- półbuty lub sandały na spodach przeciwślizgowych - fartuch przedni wodoszczelny - dłonice lub rękawice brezentowe
13	Intendent	- fartuch roboczy	12	- kamizelka ciepłochronna

Dla stanowisk pracy nie wymienionych w tabeli zakres wyposażenia w odzież i obuwie robocze, ochrony indywidualnej oraz okresy ich używalności ustala się jak dla podobnych stanowisk pracy wymienionych w niniejszej tabeli.

Objaśnienia skrótów:

d.z. - do zużycia

(min. 36) – minimum 36 miesięcy

o.z. - okresy zimowe

1) wydawana w pomieszczeniach nieogrzewanych;

2) dla nauczycieli prowadzących dyscypliny sportów zimowych.