Szkoła Podstawowa nr 15
im. Jana Pawła II
20-349 Lublin, ul. Elektryczna 51
tel. 81 744-08-00

Regulamin pracy
Obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 15
im. Jana Pawła II
w Lublinie

Przewodnicząca Koła
NSZZ „Solidarność"
przy Szkole Podstawowej nr 15
w Lublinie
Dorota Kaczmarska

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Ogniska Nr 14
Szkoła Podstawowa Nr 15
20-349 Lublin, ul. Elektryczna 51
tel. 81 744-08-00

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 15
im. Jana Pawła II w Lublinie
mgr Adam Szymala

Zakładowe organizacje związkowe (przewodniczący zakładowych organizacji związkowych)		Pracodawca (podpis i pieczęć)

§ 1.
Zasady ogólne

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 15 im. Jana Pawła II w Lublinie;
2) **pracowniku administracyjno – obsługowym**– należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 15 im. Jana Pawła II w Lublinie;
3) **zakładzie pracy, pracodawcy** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 15 im. Jana Pawła II w Lublinie;
4) **Szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 15 im. Jana Pawła II w Lublinie;
5) **Ustawa Karta Nauczyciela** - – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.);
6) **Regulamin** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy w Szkole Podstawowej Nr 15 im. Jana Pawła II w Lublinie;
7) **Pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania.

§ 2.

1. Regulamin określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz ustala organizację i porządek w procesie wewnętrznym w Szkole Podstawowej nr 15 im. Jana Pawła II w Lublinie.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.
3. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 3.

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. W oświadczeniu pracownik potwierdza, ze został zapoznany z postanowieniami regulaminu i jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania.
3. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 1** do regulaminu.
4. Pracownik zobowiązany jest znać i przestrzegać postanowień regulaminu.
5. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznajomością postanowień zawartych w regulaminie.
6. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśnia i analizuje przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom, w siedzibie Szkoły w trakcie godzin pracy, poza godzinami zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.
7. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.

§ 4.
Organizacja pracy

1. Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 15 im. Jana Pawła II w Lublinie reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły.
2. Czynności w zakresie prawa pracy wykonuje Dyrektor.
3. Stosunek pracy nawiązuje się z pracownikiem w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli terminu tego nie określono - w dniu zawarcia umowy
4. Pomimo obowiązywania regulaminu pracy pracodawca jest zobowiązany poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
   1) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
   2) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
   3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego;
   4) długości okresu wypowiedzenia umowy;
   5) sposobie potwierdzania przybycia i obecności w pracy;
   6) sposobie usprawiedliwienia nieobecności w pracy;
   7) porze nocnej;
   8) obowiązywaniu zakładowego układu zbiorowego pracy.
5. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca wraz ze świadectwem pracy wydaje pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:
   1) okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej;
   2) możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej;
   3) zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w okresie, o którym mowa w pkt 2.

§ 5.
Obowiązki i uprawnienia stron stosunku pracy

1. Pracodawca szanuje godność i dobra osobiste pracowników. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
   1) zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
   2) organizowanie 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;
   3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
   4) terminowe i prawidłowe wypłacanie pracownikom wynagrodzenia za pracę;
   5) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

6) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
7) stosownie do możliwości, warunków i w miarę posiadanych środków, zaspokajanie bytowych, kulturalnych i socjalnych potrzeb pracowników;
8) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy;
9) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
10) przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
11) poinformowanie pracowników w sposób przyjęty o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy;
12) zaopatrzenie pracowników w niezbędne w procesie pracy narzędzia i materiały, jak również środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze **(załącznik nr 2)**;
13) pracodawca ma obowiązek równego traktowania, czyli nie dyskryminowania w sposób pośredni lub bezpośredni z przyczyn: wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań politycznych, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej wszystkich pracowników w zakresie: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
14) wpływanie na kształtowanie w pracy zasad współżycia społecznego;
15) zapewnienie pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę;
16) poinformowanie o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
17) kierowanie na profilaktyczne badania lekarskie.

2. Pracodawca kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie wykonywane przez lekarza medycyny pracy, w celu uzyskania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 6.

Uprawnieniem pracodawcy jest:
1) wydawanie pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
2) ustalanie zakresu obowiązków pracowników oraz ich egzekwowanie;
3) korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę;
4) przeprowadzenie kontroli osobistej pracowników w razie uzasadnionego podejrzenia wynoszenia przez nich mienia pracodawcy;

§ 7.

1. Pracownicy winni być traktowani równo w zakresie: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania; dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji

zawodowych bez względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, na czas pracy określony lub nie określony, w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Przejawem dyskryminowania jest:
   1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
   2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie)
3. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery: na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
4. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 8.

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi, czyli takim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, które:
   1) polegają na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika przez innych współpracowników;
   2) wywołują u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej;
   3) powodują lub mają na celu poniżenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
3. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
4. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny uzasadniające jej rozwiązanie.

§ 9.

Uprawnieniem pracodawcy jest:

1) wydawanie pracownikom poleceń (w sposób bezpośredni lub poprzez wyznaczonych przełożonych pracowników), które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę;

2) stosowanie wobec pracowników kar porządkowych przewidzianych przepisami prawa pracy;
3) określanie szczegółowych potrzeb jednostki uzasadniających zatrudnienie pracowników w godzinach nadliczbowych;
4) podejmowanie wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy określających prawa i obowiązki pracodawcy;
5) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy za wypowiedzeniem, a także bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie określonym w Kodeksie Pracy lub Karcie Nauczyciela;

§ 10.

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika szkoły jest rzetelne realizowanie podstawowych funkcji jednostki: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. W szczególności pracownik powinien przestrzegać:
   1) ustalonego czasu pracy;
   2) regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
   3) przepisów i zasad BHP, oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
   4) zasad współżycia społecznego;
   5) tajemnicy służbowej dotyczącej funkcjonowania zakładu, w tym: stanu finansów, wielkości wynagrodzeń oraz danych osobowych pracowników i uczniów uczęszczających do Szkoły;
   6) pracownik powinien dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
   7) pracownik, który rozwiązał stosunek pracy ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywana pracą przedmiotów, urządzeń i materiałów.
   8) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
   9) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
   10) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
   11) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
   12) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
   13) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
   14) stałego podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

5. Nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej Nr 15 im. Jana Pawła II w Lublinie obowiązani są:
   1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
   2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
   3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
   4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
   5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 11.

1. Zabrania się pracownikom:
   1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego;
   2) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i powyższych środków;
   3) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi;
   4) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy;
   5) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika;
   6) samowolnego demontowania urządzeń i narzędzi oraz naprawy bez specjalnego upoważnienia;
   7) samowolnego czyszczenia i naprawiania maszyn i urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym;
   8) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych;
   9) instalowania na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
2. Pracownik nie powinien:
   1) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji;
   2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji;
   3) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 2 pkt 2 oraz 3.

§ 12.

Pracownik ma prawo do:
   1) wynagrodzenia za pracę zgodnie z podpisaną umową;
   2) urlopu zgodnie z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela;
   3) świadczeń socjalnych zgodnie z Ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Kartą Nauczyciela oraz z Regulaminem Szkolnym ZFŚS;

4) równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudniania, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 13.
Kontrola stanu trzeźwości

1. Dyrektor ma obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
2. Na żądanie Dyrektora, a także na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 1, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.

§ 14.
Rozkład i porządek czasu pracy

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być wykorzystany na pracę zawodową, a pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie określonej w harmonogramie pracy jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Czas pracy pracowników administracyjno-obsługowych zatrudnionych w pełnym wymiarze nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Dni wolne od pracy pracownicy odpracowują w terminie wyznaczonym przez pracodawcę.
5. W zakładzie pracy obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy: od poniedziałku do piątku :
   1) nauczyciele od godz. 6:30 do godz. 17:00;
   2) pracownicy obsługi od godz. 6:30 do godz. 20:00;
   3) dozorcy nocni od godz. 20:00 do godz. 7:00.
6. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.
7. Jeżeli wymagają tego potrzeby Szkoły, na polecenie przełożonego, pracownicy (za wyjątkiem kobiet w ciąży – chyba, że wyrażą na to zgodę, oraz pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat) wykonują pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
8. Za pracę, o której mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

9. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21^{00} a 7^{00}.
10. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
11. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje pracę szczególnie niebezpieczną albo związaną z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.
12. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.
13. W jednostce przyjęty jest **miesięczny** okres rozliczeniowy.

§ 15.

1. Dyrektor jednostki wykonuje w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych oprócz godzin dydaktycznych (art. 135 §1 K.P.).
2. Pracownikom, o którym mowa w ust. 6 z wyjątkiem dyrektora, przysługuje prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto lub w dodatkowym wolnym dniu od pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy. (art. 135 §2 K.P.).
3. Szczegółowe zasady realizacji godzin nadliczbowych nauczycieli reguluje art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela.

§ 16.

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez nauczycieli ujęte są w arkuszu organizacji Szkoły na dany rok szkolny.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników administracyjno-obsługowych uzależniony są od organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym.
3. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem w liście obecności.
4. Przebywanie pracowników na terenie Szkoły, poza godzinami pracy może mieć miejsce w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora.

§ 17.

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności znajdującej się w dyżurce przy wejściu głównym szkoły.
2. Nadzór nad prowadzeniem list obecności sprawuje Specjalista ds. kadr.
3. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika zajęć.
4. W przypadku nie podpisania listy obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawił się do pracy.

§ 18.

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne oraz zabezpieczyć powierzone mienie, w tym także dokumenty i pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
2. Pracownicy, którzy opuszczają pomieszczenie jako ostatni mają obowiązek:
   1) zabezpieczyć swoje stanowisko pracy, pozamykać szafy, biurka,
   2) sprawdzić, czy wyłączone są urządzenia elektryczne i zakręcone są krany,
   3) sprawdzić zamknięcia drzwi i okien.
3. W razie stwierdzenia przez pracownika jakiejkolwiek awarii jest on zobowiązany zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz podjąć działania zmierzające do ograniczenia szkody.

§ 19.

1. W razie spóźnienia się do pracy obowiązkiem pracownika jest stawienie się do Dyrektora w celu usprawiedliwienia spóźnienia. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
2. Na wniosek pracownika, Dyrektor może udzielić krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy osobistej lub innej nie związanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.
3. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3.**

§ 20.
Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
3. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
   1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy.
   2) decyzja właściwego 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 którym mowa w art. 55 ust. 1 *Ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa*, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone 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* 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 wykroczenie – 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,

§ 21.

1. Każdorazowe opuszczenie zakładu pracy wymaga zgody przełożonego pracownika. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
2. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy, połączone z opuszczeniem Szkoły powinno być odnotowane w rejestrze wyjść.
3. W razie spóźnienia się do pracy obowiązkiem pracownika jest stawienie się do Dyrektora Szkoły celem usprawiedliwienia spóźnienia. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
4. Na wniosek pracownika Dyrektor może udzielić krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy osobistej lub innej nie związanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

§ 22.
Urlopy i inne zwolnienia od pracy

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Wzór karty urlopowej stanowi **załącznik nr 4.**
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi zgodnie z pkt 2.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników do 31 stycznia danego roku kalendarzowego.

5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora na karcie urlopowej.
6. Część urlopu niewykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z choroba zakaźną, urlopu macierzyńskiego – Dyrektor jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku. Nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z pkt 2.
8. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Dyrektor udzieli mu urlopu.
9. Wymiar urlopu pracowników administracji i obsługi wynosi:
   1) 20 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
   2) 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
10. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby pracował.

§ 23.

1. Pracownikowi, na jego wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
   1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
   2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
   3) podejmującemu naukę w Szkołach średnich i wyższych lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania ze Szkoły,
   4) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.
3. Szczegółowe regulacje dotyczące udzielania pracownikom urlopów zostały zawarte w Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania za czas urlopu ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. z 1997 r. Nr 2 poz. 14 z późn. zm.)

§ 24.

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami Dyrektor jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy.
2. W szczególności Dyrektor zwalnia pracownika:
   1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
   2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
   3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,

4) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.

3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
   1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.
   2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
   3) pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni lub 16 godzin.
   4) za czas zwolnienia, o którym mówią postanowienia ust. 2, 3 i 4 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
   1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
   2) będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu,
   3) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
   4) będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
5. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.
6. Szczegółowe zasady udzielania urlopów nauczycielom określa Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.) i Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom urlopów dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych oświatowych i innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania (Dz. U. z 2001 r. Nr 12 poz. 5) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 2001 r. w sprawie zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli (Dz. U. z 2001 r. Nr. 71 poz. 737 z późn. zm.).

§ 25.

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym.
2. Urlop na żądanie nie może przekroczyć 4 dni w każdym roku kalendarzowym.

3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
4. Urlop na żądanie wliczany jest do przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego.

§ 26.

1. Pracownicy przysługuje **urlop macierzyński** w wymiarze:
   1) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;
   2) 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie;
   3) 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie;
   4) 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie;
   5) 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.
2. Nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego pracownica może wykorzystać przed przewidywaną datą porodu.
3. Pracownikowi przysługuje **urlop ojcowski** w wymiarze do dwóch tygodni, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 24 miesiąca życia albo do upływu 24 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.
4. Pracownik może wykorzystać urlop ojcowski jednorazowo lub w nie więcej, niż dwóch częściach. Każda z części nie może być krótsza niż 1 tydzień.
5. Urlop ojcowski jest udzielany na pisemny wniosek pracownika, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.
6. **Urlop rodzicielski** udzielany jest bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskie Zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, pracownik ma prawo do skorzystania z urlopu rodzicielskiego w wymiarze:
   1) 32 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka;
   2) 34 tygodni – w przypadku urodzenia dwojga lub więcej dzieci przy jednym porodzie.
4. Z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać podstawowego wymiaru, czyli 32 i 34 tygodni.
5. Urlop rodzicielski jest udzielany w całości albo w częściach nie później niż do ukończenia przez dziecko 6. roku życia. Rodzice dziecka mogą wykorzystać urlop rodzicielski maksymalnie w czterech częściach. Należy pamiętać, że liczba tych części dotyczy łącznie obojga rodziców.
6. **Urlop wychowawczy** jest jednym z urlopów związanych z rodzicielstwem. Głównymi przesłankami nabycia prawa do urlopu wychowawczego jest pozostawanie w stosunku pracy i posiadanie co najmniej 6-miesięcznego stażu pracy, bez względu na występujące przerwy. Do stażu pracy wlicza się okres zatrudnienia u poprzednich pracodawców.
7. Do okresu zatrudnienia pracowniczego, od którego zależy nabycie prawa do urlopu wychowawczego, wlicza się okres pobierania zasiłku dla bezrobotnych [1]
8. Rodzice lub opiekunowie dziecka mogą wykorzystać **urlop wychowawczy do momentu ukończenia przez dziecko 6. roku życia**, natomiast w przypadku dziecka niepełnosprawnego do **18. roku życia.**

[1] Wyrok SA w Białymstoku z dnia 18 czerwca 1998 r., III AUa 296/98

9. Pracownik - rodzic może skorzystać z urlopu wychowawczego w wymiarze **do 36 miesięcy**, ale nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 6 roku życia.
10. Należy podkreślić, że jeden miesiąc (z 36 miesięcy) jest przeznaczony wyłącznie dla drugiego rodzica, np. mama przebywa na urlopie 35 miesięcy, a tata 1 miesiąc albo odwrotnie. Oznacza to, że w przypadku wykorzystania urlopu przez jednego z rodziców, urlop wychowawczy trwa maksymalnie 35 miesięcy.
11. Wyjątkowo, rodzic może skorzystać z pełnego urlopu, czyli 36 miesięcy wyłącznie w przypadku, jeżeli:
    1) drugi rodzic dziecka nie żyje,
    2) drugiemu rodzicowi dziecka nie przysługuje władza rodzicielska,
    3) drugi rodzic dziecka został pozbawiony władzy rodzicielskiej albo taka władza uległa ograniczeniu lub zawieszeniu.
12. Z urlopu wychowawczego można skorzystać w maksymalnie 5 częściach, które nie muszą następować bezpośrednio po sobie. Z urlopu może skorzystać zarówno matka jak i ojciec dziecka. Jeżeli oboje są pracownikami, mogą korzystać z urlopu jednocześnie, przy czym należy pamiętać, że wymiar urlopu nie zwiększa się.

§ 27.

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu nieprzerwanie co najmniej 7 lat w szkole w wymiarze nie niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć, dyrektor szkoły udziela urlopu dla poratowania zdrowia:
    1) w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia:
        a) choroby zagrażającej wystąpieniem choroby zawodowej lub
        b) choroby, w której powstaniu czynniki środowiska pracy lub sposób wykonywania pracy odgrywają istotną rolę, lub
    2) na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową - w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku.
2. Szczegółowe zasady udzielania nauczycielom urlopu dla poratowania zdrowia określa art. 73 Ustawy Karta Nauczyciela.

§ 28
Kary porządkowe

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
    1) karę upomnienia;
    2) karę nagany.
2. Kary porządkowe wymierza dyrektor. 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.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. 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.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Wzór notatki sporządzonej na okoliczność wysłuchania pracownika stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.
6. O zastosowaniu kary pracownik musi zostać powiadomiony na piśmie.
7. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem i uznaniem kary za niebyłą.
8. Pracownik, który wniósł sprzeciw, ma prawo w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.
9. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a dokumenty z nią związane usuwa się z teczki akt osobowych pracownika. Dyrektor może skrócić termin uznania kary za niebyłą z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika.

§ 29.

Za rażące naruszenie porządku i dyscypliny uważa się w szczególności:
1) niedbałe wykonywanie pracy, wykonywanie pracy niezwiązanej z powierzonymi obowiązkami,
2) niszczenie narzędzi pracy, materiałów i miejsca pracy,
3) niestawienie się do pracy, spóźnianie się lub opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
4) przybycie do pracy w stanie nietrzeźwości albo po użyciu środka odurzającego, lub spożywania alkoholu i środków odurzających w czasie pracy,
5) bezpodstawną odmowę wykonania polecenia służbowego,
6) niewłaściwy (budzący dezaprobatę) stosunek do przełożonych, współpracowników i do podwładnych,
7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
8) naruszenie tajemnicy służbowej.

§ 30.
Nagrody i wyróżnienia

1. Podstawą do udzielenia wyróżnień oraz nagród i awansów dla pracowników jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego uwzględniający:
   1) Osobisty udział pracownika w osiągnięciach szkoły;
   2) Nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z nałożonych obowiązków;
   3) Przestrzeganie dyscypliny pracy;
   4) Branie udziału w pracach na rzecz szkoły.
2. O przyznaniu nagród, wyróżnień i awansów decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z zakładową organizacją związkową
3. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:
   1) nagroda pieniężna;
   2) pochwała pisemna;
   3) dyplom uznania.
4. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§ 31.
Termin i sposób wypłaty

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości pracy.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii pracownikom samorządowym i nauczycielom określają odrębne przepisy.

§ 32.

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami stażowym i funkcyjnym oraz premią dla pracowników administracyjno – obsługowych, płatne jest co miesiąc z dołu na 3 dni przed końcem każdego miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenie dla nauczycieli wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Dyrektor na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. Wypłata pracownikowi wynagrodzenia dokonywana jest na jego rachunek oszczędnościowo–rozliczeniowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 33.

1. Z wynagrodzenia podlegają potrącenia:
   1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
   2) sumy wyegzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
   3) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.
2. Na żądanie pracownika, dyrektor udostępnia do wglądu dokumenty, na podstawie których naliczone zostało jego wynagrodzenie.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostepnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka wyciągu płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 34.
Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej

1. Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona zdrowia pracownika przez zagwarantowanie wszystkim warunków bezpiecznej pracy.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczenia pracowników przed zagrożeniami związanymi z warunkami środowiska pracy pracodawca:
   1) zapewnia bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz sprawność środków ochrony i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem;

2) zapewnia przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydaje polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontroluje wykonanie tych poleceń;
3) zapoznaje pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz z przepisami o ochronie ppoż. i prowadzi w tym zakresie systematyczne szkolenie pracowników;
4) kieruje pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
5) wydaje pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze;
6) wydaje szczegółowe instrukcje w zakresie obsługi maszyn i urządzeń;
7) uwzględnia ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
8) zapewnia wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
9) zapewnia wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

3. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.
4. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
   1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
   2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
   3) pracownikach wyznaczonych do:
      a) udzielania pierwszej pomocy,
      b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
5. Do obowiązków pracownika w zakresie BHP należy:
   1) znajomość problematyki BHP z uwzględnieniem specyfiki zakładu pracy, brania udziału w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
   2) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
   3) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
   4) stosowanie odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
   5) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
   6) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie,
   7) współdziałanie z Dyrektorem w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.
6. Pracodawca obowiązany jest oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywana pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.

§ 35.

1. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania.
2. Odzież powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy powierzone z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.
3. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa załącznik do regulaminu**.**
5. Pracodawca może przedłużyć okres zużycia odzieży, obuwia wynikających z Tabeli norm przydziału, w przypadku dokonania zakupu lepszego gatunku lub trwalszego, znacznie odbiegającego od podstawowych norm
6. W razie rozwiązania umowy o pracę, pracownik jest zobowiązany zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze lub równowartość pieniężną, z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.
7. W przypadku utraty bądź zniszczenia środka ochrony osobistej lub odzieży i obuwia roboczego pracownik lub nauczyciel otrzymuje niezwłocznie nowe wyposażenie, na następujących warunkach:
   1) jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy – bezpłatnie,
   2) utrata lub zniszczenie nastąpiła z jego winy – za zwrotem kwoty równej zamortyzowanej części wyposażenia.
8. Podstawą wydania nowych asortymentów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego jest Protokół przedwczesnego zużycia określony w załączniku do Regulaminu.
9. Pracodawca zapewnia pracownikom środki czystości w postaci mydła w płynie i jednorazowych ręczników papierowych dostępnych w sanitariatach.
10. Pracodawca gwarantuje pracującym przy monitorach okulary korygujące wzrok, w sytuacji gdy badania okulistyczne prowadzone w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.
11. Koszty zakupu okularów pokrywa pracodawca, jeżeli lekarz zleci ich używanie przy monitorze ze względu na stan wzroku. Powinny to być okulary o parametrach określonych przez lekarza, przeznaczone do pracy przy komputerze.

§ 36.

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowozatrudnionego pracownika należy:
   1) skierować go na wstępne badania lekarskie celem uzyskania orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku;
   2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę oraz zapoznać z zakresem jego obowiązków i niniejszym regulaminem pracy;
   3) przeszkolić pracownika w zakresie BHP i ppoż.;

4) zaopatrzyć go (nieodpłatnie) w środki ochrony indywidualnej w celu zabezpieczenia przed szkodliwymi oddziaływaniem czynników występujących na stanowisku pracy oraz poinformować go o sposobach posługiwania się tymi środkami;
5) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki czystości.

2. Nauczycielowi przysługuje wyposażenie jego stanowiska pracy, umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania.
3. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy tylko wtedy, gdy pracownik posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu szkolenia wstępnego w zakresie BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz po wyposażeniu w ubranie i odzież roboczą. W razie niespełnienia tych wymogów z winy pracownika, nie może on zostać dopuszczony do pracy, a jego nieobecność w pracy z tej przyczyny uznaje się za nieusprawiedliwioną.

§ 37.
Ochrona pracy kobiet

1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w Szkole – **załącznik nr 6**.
2. Kobiety w ciąży oraz kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych. Nie wolno również bez jej zgody delegować ją poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownica administracji i obsługi zatrudniona przez 8 godzin dziennie, 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 pracownicy udzielane łącznie, także przed rozpoczęciem lub zakończeniem pracy.
4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
5. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
6. W razie gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

§ 38.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Niedozwolone jest dźwiganie ciężarów:
   1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przy pracy stałej do 12 kg;
   2) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przy pracy dorywczej 20 kg.

§ 39.
Monitoring

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę w budynku szkoły oraz na terenie wokół budynku stosuje się nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).

2. Zakres monitorowanego terenu obejmuje:
   a) główne wejście do budynku,
   b) korytarze na parterze, I i II piętrze,
   c) klatki schodowe,
   d) teren wokół budynku (boisko trawiaste, boisko asfaltowe, furtkę przed głównym wejściem, wjazd na teren szkoły, podjazd przed tylne wejścia, śmietnik).
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni oraz stołówki.
4. Monitoring funkcjonuje w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.
5. Zbieraniu, utrwalaniu oraz przechowywaniu wizerunku jako danej osobowej podlega wyłącznie obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Funkcjonujący w jednostce system nie rejestruje dźwięku (fonii).
6. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych.
7. Nagrany obraz będzie monitorowany poprzez bieżący przegląd nagrań przez osoby upoważnione.
8. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe pracowników, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, wyłącznie w celu wskazanym w ust. 1, z zastrzeżeniem art. 22^2 § 4 Kodeksu pracy. Po tym czasie obraz zostaje nadpisany.
9. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może prowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika oraz monitoring w zakresie aktywności informatycznej i korzystania z aplikacji dziedzinowych do obsługi procesów i usług przy użyciu dedykowanych do tego celu narzędzi informatycznych.
10. Dostęp do danych pozyskanych w wyniku kontroli służbowej określonej w ust. 9 mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych.
11. Monitoring służbowej poczty elektronicznej oraz inne formy monitoringu określone w ust. 9 będą prowadzone z poszanowaniem tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
12. Miejsca monitorowane są oznakowane poprzez umieszczenie piktogramu informującego o objęciu tego obszaru monitoringiem.

§ 40.
Praca zdalna

1. Praca zdalna nie stanowi telepracy w rozumieniu art. 675-671^7 Kodeksu pracy.
2. Praca zdalna polega na wykonywaniu na polecenie pracodawcy, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania.
3. Pracodawca może zlecić wykonywanie pracy zdalnej pracownikowi w każdym czasie, gdy wymagają tego interesy stron stosunku pracy. Praca zdalna może zostać zlecona, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to charakter pracy. W szczególności praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

§ 41.
Prawa i obowiązki pracodawcy w trakcie pracy zdalnej

1. Pracodawca zobowiązany jest do przekazania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca zapewnia środki pracy i materiały do pracy potrzebna do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną.
3. Na polecenie Pracodawcy, pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniająca w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonywania.

§ 42.

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej po złożeniu przez pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego polecenia wykonywania pracy zdalnej. Wykonywanie pracy zdalne może zostać polecone, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy.
2. Pracodawca może w każdej chwili cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy w związku ze złożonym wnioskiem o umożliwienie pracy zdalnej.
4. Pracowników podejmujących pracę zdalnie zobowiązuje się do stosowania zasad pracy zdalnej wprowadzonych przez Pracodawcę.
5. Pracownik podejmujący pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszymi zasadami warunki świadczenia pracy.
6. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać środków pracy niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych, innych tajemnic prawnie chronionych i danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
7. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na „siłę wyższą” (np. brak prądu, brak Internetu) niezwłocznie zawiadamia pracodawcę i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.

§ 43.

Podczas pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest przestrzegać następujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze:

1) odpowiedni dobór mebli: krzesło z regulowaną wysokością oraz regulowanym odchyleniem oparcia, aby dostosować je do wzrostu użytkownika;
2) klawiaturę i ekran monitora należy ustawić w odpowiedniej odległości dostosowanej do wzrost i wzroku użytkownika, zaleca się zachowanie właściwej odległość twarzy od monitora: około 40- 70 cm;
3) optymalne ustawienie monitora - odchylenie go lekko do tyłu i ustawienie tak, aby był idealnie przed użytkownikiem;

4) wykonywanie co godzinę przerw w pracy przy komputerze oraz ćwiczeń relaksacyjnych oczu i mięśni szyi, barków i dłoni;
5) rozgrzanie nadgarstków, palców, przedramion;
6) utrzymywanie właściwej pozycji siedzącej: zachowanie naturalnej krzywizny kręgosłupa, podparcie pleców w okolicy lędźwiowej, oparcie przedramion na podłokietnikach,
7) używanie okularów korekcyjnych, w przypadku wady wzroku;
8) zapewnienie odpowiedniego oświetlenia.

§ 44.

1. Pracownicy w ramach wykonywania obowiązków służbowych mogą przetwarzać dane osobowe za pośrednictwem urządzeń mobilnych (tj. laptop, tablet, notebook, smartfon, telefon komórkowy) poza siedzibą jednostki.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień **Polityki ochrony danych osobowych** przyjętej w Szkole wraz z dokumentami powiązanymi.
3. Zobowiązuje się pracownika do zabezpieczenia dostępu do sprzętu prywatnego/ służbowego wykorzystywanego do pracy zdalnej oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przez osoby postronne, w tym wspólnie zamieszkujące, oraz przed zniszczeniem.
4. Użytkownicy zobowiązani są do:
   1) korzystania z urządzeń w sposób uniemożliwiający osobom nieupoważnionym wgląd w wykonywaną pracę (zabezpieczenie dostępu do urządzenia hasłem, szyfrowanie plików, zabezpieczenie środkami ochrony kryptograficznej, urządzenia powinny być zaopatrzone w minimalne dane kontaktowe właściciela);
   2) zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem;
   3) wykonywania aktualizacji oprogramowania urządzeń mobilnych;
   4) instalacji oprogramowania umożliwiającego zdalne usunięcie danych;
   5) instalowania i korzystania na urządzeniach mobilnych wyłącznie z legalnych aplikacji mobilnych;
   6) korzystania z urządzeń mobilnych z zainstalowanym sprawdzonym oprogramowaniem antywirusowym.
5. Użytkownikom urządzeń mobilnych służących do przetwarzania danych osobowych zabrania się:
   1) udostępniania urządzenia osobom nieupoważnionym;
   2) korzystania z urządzeń w warunkach mogących powodować ich uszkodzenie;
   3) łączenia się z siecią publiczną poprzez niezabezpieczone łącza (np. sieć WIFI bez hasła);
   4) wykorzystywania urządzenia do celów prywatnych w trakcie wykorzystywania konta użytkownika przeznaczonego do wykonywania obowiązków służbowych;

§ 45.

1. Pracownik zobowiązany jest do zorganizowania pracy tak, aby osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów zawierających dane osobowe.

2. Odchodząc od komputera pracownik zobowiązany jest do blokowania dostępu do urządzenia, na którym pracuje (wygaszacz ekranu z hasłem, wylogowanie użytkownika).
3. Zobowiązuje się pracownika do zabezpieczenia urządzenia poprzez weryfikację dostępu - nadanie hasła. Ogólnie przyjętym standardem bezpieczeństwa jest posiadanie hasła złożonego z minimum 8 znaków – które zawiera małe i wielkie litery, cyfrę oraz jeden znak specjalny (np. wykrzyknik) W każdym przypadku warto rozpatrzeć nadanie hasła dłuższego niż wskazane minimum, przede wszystkim powinno być ono bardziej urozmaicone. Zmiana hasła następuje nie rzadziej, niż co 30 dni.
4. W przypadku zgubienia urządzenia do pracy należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora lub Inspektora Ochrony Danych.
5. Pracownicy zobowiązani są do używania służbowych kont e- mail.
6. Przed wysłaniem wiadomości pracownicy zobowiązani są do upewnienia się, czy wiadomość została zaadresowana do odpowiedniej osoby.
7. Pracowników przestrzega się przed otwieraniem wiadomości od nieznanych adresatów (nie otwieraj załączników, nie klikaj w link zawarty w wiadomości).
8. Pracownicy zobowiązani są do używania tylko zaufanego dostępu do sieci lub chmury.

§ 46.

1. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, w określonym czasie niektórzy pracownicy nie będą świadczyli pracy, zastosowanie ma art. 81 § 1 Kodeksu pracy.
2. Pracownikowi za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania - 60% wynagrodzenia. W każdym przypadku wynagrodzenie to nie może być jednak niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 47.
Postanowienia końcowe

1. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej Nr 15 im. Jana Pawła II w Lublinie.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia podania go do wiadomości pracowników i jest wprowadzany na czas nieokreślony.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, jaki został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. W sprawach pracowniczych, które wynikają ze stosunku pracy, a które nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

ZAŁĄCZNIK Nr 1
do Regulaminu Pracy
obowiązującego
w Szkole Podstawowej nr 15
im. Jana Pawła II
w Lublinie

OŚWIADCZENIE

…….....…….

(imię i nazwisko pracownika)

…….....…….

(nazwa stanowiska pracy)

Oświadczam, że zapoznałem(-am)* się z Regulaminem Pracy obowiązującym w Szkole Podstawowej nr 15 im. Jana Pawła II w Lublinie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

.....

(data i podpis pracownika)

ZAŁĄCZNIK NR 2
do Regulaminu Pracy
obowiązującego
w Szkole Podstawowej Nr 15
im. Jana Pawła II
w Lublinie

Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R-odzież i obuwie robocze O-ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia (d.z.)
1	2	3	4
1.	Nauczyciel wychowania fizycznego	R – dres R – obuwie sportowe R – koszulka sportowa R – spodenki sportowe	24 m-ce 18 m-cy 12 m-cy 24 m-ce
2.	Nauczyciel chemii	O – fartuch ochronny O – okulary ochronne	d/z d/z
3.	Nauczyciel biologii	O – fartuch ochronny	d/z
4.	Nauczyciel fizyki	O – fartuch ochronny	d/z
5.	Nauczyciel plastyki	O – fartuch ochronny	d/z
6.	Sprzątaczka	R – fartuch roboczy O – rękawice ochronne gumowe R – obuwie tekstylne profilaktyczne	12 m-ce d/z 24 m-ce
7.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu, przejścia przez jezdnię)	O – kurtka ocieplana O – kurtka przeciwdeszczowa R – buty robocze R – czapka ocieplana O – kamizelka ostrzegawcza	24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 12 m-ce 12 m-ce

8.	Konserwator	R - Ubranie robocze R – rękawice robocze O – rękawice ochronne R – obuwie robocze R – kurtka ocieplana	24 m-ce d/z d/z 24 m-ce 24 m-ce
9.	Dozorca dzienny	R - Ubranie robocze R – rękawice robocze O – rękawice ochronne R – obuwie robocze R – kurtka ocieplana	24 m-ce d/z d/z 24 m-ce 24 m-ce

Okresy używalności mogą ulec zmianie ze względu na wykonywanie pracy w szczególnych warunkach.

ZAŁĄCZNIK NR 3
do Regulaminu Pracy
obowiązującego
w Szkole Podstawowej Nr 15
im. Jana Pawła II
w Lublinie

WNIOSEK
W SPRAWIE WYJŚCIA PRYWATNEGO W GODZINACH PRACY
I JEGO ODPRACOWANIA

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy w dniu

..... w godzinach od ..... do .....

…….……..
(data i podpis pracownika)

(Wyrażam / nie wyrażam)* zgody

…….
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie ww. wyjścia prywatnego w dniu ……

w godzinach od …….. do …….

…….……
data i podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK NR 4
do Regulaminu Pracy
obowiązującego
w Szkole Podstawowej Nr 15
im. Jana Pawła II
w Lublinie

Lublin, ...

.....

imię i nazwisko

.....

stanowisko

WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie mi urlopu: wypoczynkowego/wypoczynkowego na żądanie/ okolicznościowego /szkoleniowego /zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem* za rok .....w okresie od dnia .....do dnia .....razem .....dni

.....

podpis pracownika

Wyrażam zgodę na urlop we wskazanym terminie

.....

podpis osoby upoważnionej

**niepotrzebne skreślić*

ZAŁĄCZNIK NR 5
do Regulaminu Pracy
obowiązującego
w Szkole Podstawowej Nr 15
im. Jana Pawła II
w Lublinie

……..……
(miejscowość, data)

NOTATKA SPORZĄDZONA NA OKOLICZNOŚĆ WYSŁUCHANIA PRACOWNIKA PRZED NAŁOŻENIEM KARY PORZĄDKOWEJ

Pracownikowi .....
(imię i nazwisko)

zarzuca się, że dnia ..... naruszył porządek i dyscyplinę pracy poprzez:
(data)

……
……
……
……
……
(opis czynu)

o czym powiadomił pracodawcę .....……
(imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie przez pracownika porządku i dyscypliny pracy)

dnia .....

Pracownik na podstawie przepisu art. 109 k.p. wyjaśnia, co następuje:

……
……
……
……

.....
(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby, która wysłuchała pracownika)

ZAŁĄCZNIK NR 6
do Regulaminu Pracy
obowiązującego
w Szkole Podstawowej Nr 15
im. Jana Pawła II
w Lublinie

1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w Szkole.
2. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.
3. Kobiety w ciąży oraz kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych. Nie wolno również bez jej zgody delegować ją poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownica zatrudniona przez 8 godzin dziennie, 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 pracownicy udzielane łącznie, także przed rozpoczęciem lub zakończeniem pracy.
5. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy, niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
6. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
7. W razie gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
8. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
9. W ramach ochrony pracy kobiet nie wolno zatrudniać ich przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
   a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów przy pracy stałej do 12 kg;
   b) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przy pracy dorywczej – powyżej 20 kg na osobę.
10. Dopuszczalne masy przemieszczanych przedmiotów, ładunków lub materiałów dopuszczalne wartości sił niezbędne do ich przemieszczania oraz dopuszczalne wartości wydatku energetycznego na wykonanie pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, przez pracowników, z wyłączeniem pracowników młodocianych oraz kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określają odrębne przepisy.