

REGULAMIN PRACY

w Szkole Podstawowej nr 39 im. Szarych Szeregów w Lublinie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1.

1. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i porządek pracy w Szkole Podstawowej nr 39 im. Szarych Szeregów w Lublinie oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z uwzględnieniem odmiennych postanowień Karty Nauczyciela.
3. Pracownikami Szkoły Podstawowej nr 39 im. Szarych Szeregów w Lublinie są nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami, świadczący pracę na podstawie mianowania, bądź umowy o pracę, bez względu na czas jej trwania i wymiar zatrudnienia.
4. Osoby wykonujące prace w pomieszczeniach szkoły na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy o świadczenie usług są zobowiązane do przestrzegania przepisów o charakterze porządkowym określonych w niniejszym Regulaminie pracy.

§2.

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie użyto określenia:
 - 1) *szkoła* – oznacza to Szkołę Podstawową nr 39 im. Szarych Szeregów w Lublinie i jednocześnie pracodawcę w rozumieniu Kodeksu pracy;
 - 2) *dyrektor* – oznacza Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 39 im. Szarych Szeregów w Lublinie

Rozdział 2 Obowiązki pracodawcy

§3.

1. Pracodawca i pracownicy są obowiązani do stosowania i przestrzegania podstawowych zasad prawa pracy.
2. Pracodawca i pracownicy będący nauczycielami, wychowawcami i innymi pracownikami pedagogicznymi zobowiązani są również do przestrzegania postanowień ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021r. poz. 1762 ze zm.) oraz aktów wykonawczych.

§4.

1. Nadzór i kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy sprawuje Państwowa Inspekcja Pracy.
2. Nadzór i kontrolę przestrzegania zasad, przepisów higieny pracy i warunków środowiska pracy sprawuje Państwowa Inspekcja Sanitarna.
3. Wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Szkoły.

§5.

1. Pracownicy, o których mowa w §1. ust. 3, obowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu udostępnionego przez bezpośredniego przełożonego oraz złożyć potwierdzające ten fakt oświadczenie opatrzone datą i podpisem. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

§6.

1. Do obowiązków pracodawcy należą w szczególności:
 - 1) skierowanie pracownika przed podjęciem pracy w szkole na wstępne badania lekarskie, szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 2) zapoznanie pracownika przed podjęciem pracy w szkole z:
 - a) zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, jego podstawowymi uprawnieniami oraz zakresem odpowiedzialności,
 - b) treścią „Regulaminu pracy w Szkole Podstawowej nr 39 im. Szarych Szeregów w Lublinie”;
 - 3) potwierdzenie na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń co do rodzaju umowy oraz jej warunków;
 - 4) poinformowanie pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o podstawowych warunkach zatrudnienia, których nie zawiera umowa o pracę;
 - 5) 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;
 - 6) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 8) zapewnienie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego lub związanych z tym ekwiwalentów pieniężnych na zasadach określonych w Załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu.
 - 9) zapewnienie pracownikom odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz dostarczanie niezbędnych środków higieny osobistej;
 - 10) umożliwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 11) stwarzanie pracownikom podejmującym pracę po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 12) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 13) wpływanie na kształtowanie w szkole zasad współzycia społecznego;
 - 14) poszanowanie godności i dóbr osobistych pracownika;

- 15) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 16) udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej lub elektronicznej informacji rozpowszechnionej na terenie szkoły lub zapewnienie pracownikom dostępu do tych przepisów w inny sposób;
- 17) przeciwdziałanie mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników;
- 18) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia oraz udostępnianie do wglądu, na żądanie pracownika dokumentów, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie;
- 19) zaspokajanie w miarę posiadanych środków – bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników, zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 20) zakładanie oraz prowadzenie i przechowywanie w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 21) przechowywanie dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących jej uszkodzeniem lub zniszczeniem przez cały okres zatrudnienia pracownika, a także po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy przez wymagany prawem okres;
- 22) prowadzenie:
 - c) imiennych kart ewidencji czasu pracy pracowników,
 - d) imiennych kart wynagrodzeń wypłacanych pracownikom za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
 - e) imiennych kart przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - f) „Kart stanowisk pracy”- zakresu czynności dla każdego pracownika – kartę sporządza bezpośredni przełożony pracownika i akceptuje Dyrektor (załącznik nr 3).
- 23) wydanie pracownikowi świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy w dniu, w którym następuje ustanie stosunku pracy, jeżeli nie zamierza nawiązać z nim kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy. Jeżeli z przyczyn obiektywnych wydanie świadectwa pracy pracownikowi albo osobie przez niego upoważnionej w tym terminie nie jest możliwe, pracodawca w ciągu 7 dni od dnia upływu tego terminu przesyła świadectwo pracy pracownikowi lub tej osobie za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529 ze zm.) albo doręcza je w inny sposób. Świadectwo pracy dotyczy okresu lub okresów zatrudnienia, za które dotychczas nie wydano świadectwa pracy.

2. Do obowiązków dyrektora należy również:

- 1) zapewnienie podstawowych warunków do realizacji przez nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym także wyposażenie stanowiska pracy nauczyciela w sposób umożliwiający realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
- 2) zapewnienie nauczycielom warunków uzyskania kolejnych stopni awansu zawodowego, w tym w szczególności przyjmowanie wniosków nauczycieli ubiegających się o uzyskanie kolejnego stopnia awansu zawodowego o rozpoczęcie stażu, przydzielanie opiekuna stażu, zatwierdzenie planów rozwoju zawodowego, zapewnianie odpowiednich warunków do odbycia stażu, przyjmowanie sprawozdań z realizacji planu rozwoju zawodowego, przyjmowanie wniosków o podjęcie postępowania egzaminacyjnego lub kwalifikacyjnego.

§7.

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

Rozdział 3 Obowiązki pracownika

§8.

1. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 Nr 223 poz. 1458 ze zm.), zaś obowiązki nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela Dz.U. 1982 Nr 3 poz. 19 ze zm.).
2. Za opracowanie zakresu czynności pracownika samorządowego oraz opisu stanowiska pracy odpowiedzialny jest kierownik gospodarczy.
3. Zadania, uprawnienia, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracownika samorządowego związane z zajmowanym stanowiskiem bądź wykonywanymi czynnościami pracodawca określa w formie pisemnej w:
 - 1) Regulaminie organizacyjnym;
 - 2) Regulaminie wynagradzania;
 - 3) Regulaminie pracy;
 - 4) karcie stanowiska pracy.
4. Zadania, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na podstawie Karty Nauczyciela określa się w:
 - 1) Regulaminie organizacyjnym;
 - 2) Regulaminie pracy;
 - 3) arkuszu organizacyjnym opracowywanym na każdy rok szkolny;
 - 4) indywidualnym przydziale zadań obowiązkowych i dodatkowych na dany rok szkolny, po zaopiniowaniu tych przydziałów przez Radę Pedagogiczną.

§9.

1. Do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:
 - 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów uczniów i rodziców w sprawach dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;

- 2) przestrzeganie prawa;
 - 3) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę;
 - 4) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu pracodawcy, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 6) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 7) dbanie o dobro Szkoły i ochrona jej mienia;
 - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w szczególności zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z rodzicami, uczniami i interesantami;
 - 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 10) przestrzeganie Regulaminu pracy oraz ustalonego porządku i czasu pracy;
 - 11) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 12) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 13) poddawanie się okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim wynikającym z przepisów prawa i stosowanie się do wskazań lekarskich;
 - 14) korzystanie z narzędzi, sprzętu techniki biurowej i sprzętu komputerowego tylko w celach służbowych;
 - 15) przestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianie nieobecności w pracy;
 - 16) przebywanie w miejscu pracy w ubiorze gwarantującym powagę instytucji oświatowej.
2. Nauczyciel obowiązany jest również do:
- 1) rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) wspierania każdego z uczniów w jego rozwoju;
 - 3) dążenia do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) doskonalenia zawodowego, zgodnie z potrzebami Szkoły;
 - 5) kształcenia i wychowywania młodzieży w poszanowaniu wartości obywatelskich i praw człowieka, a także dbania o kształtowanie u uczniów właściwych postaw moralnych.
3. Paca nauczyciela podlega ocenie na zasadach określonych w ustawie dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. 1982 Nr 3 poz. 19 ze zm.)
4. Pracownik, który uważa, że stosowany jest wobec niego mobbing, a także pracownik, który zaobserwuje takie zjawisko, powinien zgłosić ten fakt do przełożonego osoby stosującej mobbing.

§10.

1. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo albo wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora.

§11.

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych. W razie naruszenia przez pracownika któregokolwiek zakazu, pracodawca niezwłocznie rozwiązuje bez wypowiedzenia stosunek pracy z pracownikiem w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje go ze stanowiska.
2. Pracownik zobowiązany jest poinformować pracodawcę o wykonywaniu dodatkowego zatrudnienia lub innych zajęć (poza pracą w szkole). Informację pracownik składa w formie pisemnego oświadczenia.

§12.

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. Niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność porządkową.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.
6. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

§13.

1. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt. 1 Kodeksu pracy jest w szczególności:
 - 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które naraziło pracodawcę na szkodę;
 - 2) rażąca niedbałość o urządzenia, narzędzia i powierzone materiały;
 - 3) wykonywanie w czasie pracy czynności niezwiązanych ze stosunkiem pracy;
 - 4) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, częste spóźnianie się do pracy, samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia;

- 5) stawienie się do pracy, przebywanie w pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy w stanie nietrzeźwości, po spożyciu alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych lub substancji psychoaktywnych;
 - 6) spożywanie w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy alkoholu oraz środków
o których mowa w pkt. 5;
 - 7) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.;
 - 8) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem;
 - 9) działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing;
 - 10) rażące zakłócenie porządku i dyscypliny pracy, w tym posiedzeń rady pedagogicznej;
 - 11) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej oraz w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic;
 - 12) rażąco niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników, uczniów lub interesantów;
 - 13) niepoddawanie się w wyznaczonych terminach okresowym lub kontrolnym badaniom lekarskim, a także nie dostarczenie pracodawcy zaświadczenia lekarskiego wydanego w wyniku przeprowadzonego badania.
2. Dopuszczenie się przez pracownika powyższych naruszeń – kwalifikowanych jako ciężkie naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych – skutkować może rozwiązaniem z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§14.

1. Zabrania się wnoszenia napojów alkoholowych na teren szkoły.
2. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie Szkoły.
3. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.
4. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, kierownik gospodarczy lub osoba przez niego upoważniona może zlecić przeprowadzenie badania trzeźwości przez uprawniony do tego organ powołany do ochrony porządku publicznego. Jeżeli konieczny będzie do tego pobór krwi, zabiegu tego dokona fachowy pracownik służby zdrowia.
5. Pracownik, któremu zarzucono naruszenie obowiązku trzeźwości może żądać przeprowadzenia badania trzeźwości. Pracownik ma obowiązek poddania się badaniu jeżeli:
 - 1) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości lub odurzenia;
 - 2) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu lub środków odurzających.
6. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół kontroli.
7. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu, pracownik ma obowiązek ponieść koszty badania.

§15.

1. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom spoczywającym na nim na mocy przepisów ustawy Karta Nauczyciela, o których mowa również w § 9 ust. 2 Regulaminu, na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
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. Karę dyscyplinarną wymierza nauczycielowi komisja dyscyplinarna.
4. Niezależnie od powyższego, nauczyciel odpowiada za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w tym za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy na zasadach określonych w Kodeksie pracy i w niniejszym Regulaminie.
5. Wobec pracowników za nieprzestrzeganie 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 spóźnień i nieobecności w pracy mogą być stosowane kary:
 - 1) kara upomnienia;
 - 2) kara nagany.
6. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować karę pieniężną.
7. Kara pieniężna, o której mowa w powyższym ustępie, 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 stosownych potrąceń.
8. 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, z zastrzeżeniem §12.
9. Pracodawca stosuje kary po zapoznaniu się z pisemnym wyjaśnieniem pracownika. Jeśli jednak, z powodu nieobecności w pracy, pracownik nie może złożyć wyjaśnienia, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do czasu stawienia się pracownika do pracy.
10. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
11. Pracownik otrzymuje od dyrektora zawiadomienie o ukaraniu na piśmie wraz z uzasadnieniem. Odpis zawiadomienia załącza się do akt osobowych pracownika.

12. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
13. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia przez pracownika jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
14. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
15. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może jednak, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu. Powyższe stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§16.

Pracownik, który w następstwie niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Kodeksie pracy.

§17.

1. Wszystkie dobra w postaci materialnej i elektronicznej wytworzone przez pracownika z wykorzystaniem zasobów szkoły, a także sprzęt biurowy, materiały eksploatacyjne, publikacyjne itp. są własnością pracodawcy.
2. Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) wykorzystywania adresu szkoły wyłącznie do celów służbowych;
 - 2) wykorzystywania adresów e-mailowych szkoły wyłącznie do celów służbowych.

§18.

1. Każdy z pracowników ma prawo do jednakowego dostępu do szkoleń.
2. Pracownicy wnioskuje w formie pisemnej do Dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej o zgodę na udział w szkoleniu.
3. Udział nauczycieli w szkoleniach metodycznych, merytorycznych i warsztatach doskonalących odbywa się po rozpoznaniu potrzeb szkoły i z uwzględnieniem zasad organizacji WDN w placówce określonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Przy wyborze pracownika na szkolenie (kurs, seminarium, konferencję itp.) dyrektor, powinien uwzględnić zakres prac na zajmowanym stanowisku, doświadczenie zawodowe, dotychczasowy udział w szkoleniach oraz ocenę pracownika.
5. Pracownik kierowany przez pracodawcę na szkolenia (kursy, seminaria, konferencje itp.) ma obowiązek doręczyć niezwłocznie do sekretariatu szkoły oryginał dokumentu potwierdzającego udział w szkoleniu.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego udział w szkoleniu przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

Rozdział 4 Czas pracy

§19.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie szkoły lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas ten powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
 - 1) *przez dobę* – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna prace, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - 2) *przez tydzień* – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§20.

1. Czas pracy nauczyciela oraz zakres obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych określony jest w Karcie Nauczyciela oraz innych rozporządzeniach wykonawczych do ustawy prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty. Godziny zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład lekcji. Inne zajęcia wykonywane w ramach czasu pracy nauczyciela określają: plan posiedzeń rad pedagogicznych, komisji przedmiotowych oraz plan zajęć pozalekcyjnych.
2. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami i na ich rzecz;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające ze statutowych zadań szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze zajęć świadczy pracę w ramach pięciodniowego tygodnia pracy. W stosunku do nauczycieli dokształcających się, wykonujących inne ważne zadania, bądź gdy wynika to z przyjętej organizacji pracy w szkole, dyrektor szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Wymiar obowiązkowych godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy, nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustala się według norm określonych w Karcie Nauczyciela.
6. Nauczyciel na swój wniosek, złożony na piśmie dyrektorowi szkoły, może realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, o których mowa powyżej w wymiarze przekraczającym wymiar obowiązkowy, o ile możliwość taką przewidziano w zatwierdzonym przez organ prowadzący arkuszu organizacyjnym szkoły. Praca taka jest uznawana za wykonywaną w pełnym wymiarze zajęć.
7. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt. 1, realizowane w ramach czasu pracy nauczyciela, są rejestrowane i rozliczane w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć.
8. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych, doradców zawodowych oraz innych specjalistów

- zatrudnionych na stanowiskach pedagogicznych określany jest w drodze decyzji organu prowadzącego szkołę, z tym że wymiar ten nie może przekraczać 22 godzin.
9. Szczegółowy rozkład czasu pracowników biblioteki określa Regulamin biblioteki.
 10. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące (styczeń – marzec, kwiecień – czerwiec, lipiec – wrzesień, październik - grudzień).
 11. Administracja szkoły pracuje w godzinach 7.30 – 15.30.
 12. Planowany rozkład czasu pracy pracownika lub pracowników w okresie rozliczeniowym określa się w harmonogramie obejmującym dany okres rozliczeniowy. Do przygotowania harmonogramu zobowiązany jest kierownik gospodarczy. Harmonogram rozkładu czasu pracy zawiera:
 - 1) imię i nazwisko pracownika;
 - 2) wskazanie dnia i czasu pracy;
 - 3) liczbę godzin pracy;
 - 4) dokładne oznaczenie dni wolnych od pracy, ze wskazaniem charakteru tych dni.
 13. Harmonogram stanowi podstawę rozliczenia czasu pracy pracownika. Zmiana harmonogramu dokonywana jest przez osobę przygotowującą harmonogram, która zobowiązana jest informację o zmianie harmonogramu czasu pracy przekazać niezwłocznie pracownikom, których zmiana dotyczy.
 14. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku robotnika do prac lekkich wykonują pracę od poniedziałku do piątku w pracy zmianowej: I zmiana w godzinach 6.00 – 14.00; II zmiana 13.00 – 21.00.
 15. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, natomiast czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
 16. Nauczycielowi niepełnosprawnemu zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć proporcjonalnie do obniżenia maksymalnego tygodniowego wymiaru czasu pracy, z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do pół godziny pomija się, a powyżej pół godziny liczy się za pełną godzinę. Obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie może spowodować zmniejszenia wynagrodzenia oraz ograniczenia innych uprawnień nauczyciela.
 17. Norm czasu pracy określonych w ust. 17 nie stosuje się do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda na to zgodę.
 18. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.
 19. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
 20. Dniami ustawowo wolnymi od pracy są niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami.
 21. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6.00 w tym dniu, a godzina 7.00 następnego dnia.
 22. Praca w niedzielę i święta może być wykonywana tylko w przypadkach:
 - 1) wykonywania akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia, środowiska lub usunięcia awarii;

- a) niezbędnych remontów,
- b) pilnowania mienia.

23. 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 właściwych przepisów prawa. W stosunku do pracowników wykonujących pracę w porze nocnej stale poza zakładem pracy dodatek ten może być zastąpiony ryczałtem, którego wysokość odpowiada przewidywanemu wymiarowi pracy w porze nocnej.
24. Nauczycielowi za każdą godzinę pracy w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, jednakże nie niższej niż ustalona na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.
25. Nauczyciel wychowujący dziecko w wieku do lat 4 oraz nauczyciel samotnie wychowujący dziecko w wieku do lat 14 może być obowiązany do zapewnienia opieki wychowawczej w porze nocnej wyłącznie za jego zgodą.

26. Na pisemny wniosek pracownika może zostać ustalony indywidualny rozkład jego czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty. Decyzję w sprawie indywidualnego rozkładu czasu pracy pracownika podejmuje dyrektor szkoły.
27. Czas pracy pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szczególnie szkodliwych dla zdrowia ulega skróceniu o jedną godzinę w każdym dniu roboczym.

§21.

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy. W czasie przerwy pracownik zobowiązany jest pozostawać na terenie budynku, w którym pracodawca wyznaczył mu miejsce pracy.
2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
3. Norm czasu pracy określonych w ust. 1 nie stosuje się do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda na to zgodę.

§22.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby szkoły pracownik, na polecenie przełożonego, po uzyskaniu zgody dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Nauczyciel może być zobowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych, zgodnie z posiadaną specjalnością, wyłącznie w szczególnych przypadkach podyktowanych koniecznością realizacji programu nauczania. Przez godzinę ponadwymiarową rozumie się tutaj przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.
3. Nauczyciel może być również zobowiązany do wykonywania pracy w ramach godziny doraźnego zastępstwa. Przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej

- tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, w zastępstwie nieobecnego nauczyciela.
4. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
 5. Nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych nauczycielowi będącemu kobietą w ciąży, wychowującemu dziecko w wieku do lat 4 oraz nauczycielowi w trakcie odbywania stażu, chyba że nauczyciel ten wyrazi na to zgodę.
 6. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na pisemny wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
 7. Pracownikowi, który na polecenie przełożonego wykonywał pracę w godzinach nadliczbowych w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
 8. Za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie wypłacane według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.
 9. Praca w godzinach nadliczbowych nie może mieć charakteru pracy planowanej.
 10. Liczba godzin nadliczbowych pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć:
 - 1) pięciu godzin na dobę;
 - 2) średnio ośmiu godzin tygodniowo w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
 11. Liczba godzin ponadwymiarowych nauczyciela nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Dopuszczalne jest przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin ponadwymiarowych, jednakże wyłącznie za jego zgodą i w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
 12. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie uzgodnionym z pracownikiem.
 13. Nauczyciel wykonujący pracę w dniu wolnym od pracy, otrzymuje inny dzień wolny od pracy – na zasadach określonych w ustępie powyżej. Jednakże, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie, w wysokości ustalonej w sposób określony we właściwych przepisach prawa.
 14. Pracownikowi, wykonującemu pracę w niedziele i święta, przysługuje inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a jeśli jest to niemożliwe – do końca okresu rozliczeniowego;
 - 2) w zamian za pracę w święto – do końca okresu rozliczeniowego.
 15. Nauczycielowi wykonującemu pracę w święto, przypadające poza dwoma dniami w tygodniu wolnymi od pracy, przysługuje inny dzień wolny od pracy. Jednakże, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie w wysokości ustalonej w sposób określony we właściwych przepisach prawa, ze 100% dodatkiem.

§22.

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem wykonują, w razie konieczności, prace poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Wykaz pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy obejmuje:
 - 1) Dyrektora;
 - 2) Wicedyrektora.
3. Wykaz kierowniczych stanowisk pracy obejmuje:
 - 1) główny księgowy;
4. Pracownikom, o których mowa w ust. 1, z wyłączeniem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto, przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§24.

1. Zbiorcza informacja o wykonywaniu pracy w godzinach nadliczbowych, wyjściach w sprawach osobistych i odpracowaniu tych wyjść przez każdego z pracowników składana jest do kierownika gospodarczego.
2. Dokumentacja związana z ewidencją czasu pracy (lista obecności pracowników, rejestr urlopów i delegacji służbowych, ewidencja wyjść pracowników w godzinach pracy), w tym również dokumentacja potwierdzająca wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych przez pracowników prowadzona jest przez kierownika gospodarczego.
3. Rozliczenie czasu pracy pracowników jest prowadzone przez pracownika kadr - kierownika gospodarczego. Pracownik ma prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej jego czasu pracy.
4. Rozliczenie godzin nadliczbowych przez pracowników pedagogicznych prowadzone jest w formie comiesięcznego grafiku, z podziałem na tygodnie liczby przydzielonych i zrealizowanych zajęć dydaktycznych. Rozliczenie przygotowują samodzielnie nauczyciele i przekazują sekretarzowi szkoły w wyznaczonym terminie. Nauczyciel zobowiązany jest potwierdzić zmiany w planie w dzienniku elektronicznym w module zastępstwa.

§25.

1. W zależności od charakteru pracy jednostki organizacyjnej lub potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, Dyrektor może ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy pracowników danej jednostki, jednakże z zachowaniem obowiązującego wymiaru pracy.
2. Zmiany szczegółowego rozkładu czasu pracy ustalane są w drodze odrębnych decyzji lub zarządzeń Dyrektora.

§26.

W przypadku święta przypadającego w dniu wolnym od pracy (sobota), Dyrektor wyznacza inny dzień wolny od pracy w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział 5

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§27.

1. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. Ustala się następujący sposób potwierdzania przez pracowników przybycia do pracy i obecności w pracy:
 - 1) pracownicy samorządowi po przyjsciu do pracy, przed ustaloną godziną jej rozpoczęcia, potwierdzają przybycie podpisując listę obecności:
 - a) miejsce wyłożenia listy obecności ustala sekretarz szkoły,
 - b) jeżeli wiadomo, że pracownik w dniu następnym będzie nieobecny w pracy należy dokonać w liście obecności adnotacji odpowiednimi symbolami,
 - c) pracownicy pedagogiczni potwierdzają odbycie zajęć w dokumentacji pedagogicznej obowiązującej w szkole, zaś obecności na radach pedagogicznych, posiedzeniach komisji przedmiotowych i innych podpisem na liście obecności.
3. Za prawidłowe i zgodne ze stanem faktycznym rejestrowanie obecności pracowników odpowiada dyrektor i kierownik gospodarczy.

§28.

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie.

§29.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić dyrektora / sekretariat.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić dyrektora/ sekretariat o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności, zwłaszcza jego obłązną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo inne zdarzenie losowe, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
3. Podczas nieobecności pracownika jego obowiązki przejmują wyznaczeni przez kierownika gospodarczego lub dyrektora pozostali pracownicy.

§30.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając dowody usprawiedliwiające nieobecność, najpóźniej z chwilą przystąpienia do pracy po ustaniu przyczyny nieobecności. Dowodami usprawiedliwiającymi spóźnienie do pracy lub 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 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, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, Policję, lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierający adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 5) 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 spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do kierownika komórki organizacyjnej, celem usprawiedliwienia spóźnienia, zaś osoby na stanowiskach kierowniczych do dyrektora szkoły. Czas spóźnienia przekraczający 15 minut wymaga pisemnego usprawiedliwienia.

§31.

Czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia pracownik powinien odpracować w tym samym dniu lub w terminie uzgodnionym z dyrektorem /kierownikiem gospodarczym.

§32.

1. Przełożony uznaje za usprawiedliwione, bądź nieusprawiedliwione nieprzybycie pracownika do pracy, spóźnienie się, bądź przedwczesne jej opuszczenie.
2. W przypadku przeprowadzania kontroli dyscypliny pracy o uznaniu za usprawiedliwione albo nieusprawiedliwione nieprzybycie pracownika do pracy, spóźnienie się, bądź przedwczesne jej opuszczenie decyduje dyrektor szkoły.
3. W przypadku wystąpienia sporu co do zasadności uznania w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2 decyzję podejmuje Dyrektor szkoły.
4. Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, a także za czas nieobecności usprawiedliwionej, jeżeli odrębne przepisy nie przewidują prawa do wynagrodzenia.

Rozdział 6 Urlopy i zwolnienia od pracy

§33.

1. Pracownikom samorządowym przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a także w innych przepisach szczególnych.
2. Wymiar czasu urlopu dla pracowników pedagogicznych reguluje ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

§34.

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów. Urlopu pracownikowi udziela dyrektor szkoły.
2. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje poprzez:
 - 1) wyrażenie pisemnej zgody przez osoby uprawnione na wniosku urlopowym złożonym przez pracownika lub
 - 2) pisemne poinformowanie pracownika o terminie urlopu udzielonego mu w okresie wypowiedzenia.
3. Kierownik gospodarczy do 15 stycznia każdego roku opracowuje projekty planów urlopów wypoczynkowych na przyszły rok, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora szkoły stają się obowiązującym planem urlopów pracowników na dany rok.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
5. Nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania. W czasie ferii nauczyciel może być jednak zobowiązany przez dyrektora do wykonywania następujących czynności:
 - 1) przeprowadzania egzaminów;
 - 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;
 - 3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.

Powyższe czynności nie mogą zająć nauczycielowi łącznie więcej niż 7 dni.

6. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu dla poratowania zdrowia, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego - nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.
7. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika, 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 do godziny 8.00.
8. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić także z powodu szczególnych potrzeb szkoły, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
9. Odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego może nastąpić tylko w przypadkach określonych w Kodeksie pracy. Dyrektor Szkoły może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego, tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Szkoła jest obowiązana pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z tego urlopu.
10. Decyzje w sprawach przesunięcia terminu urlopu wypoczynkowego na wniosek pracownika, a także ze względu na potrzeby pracodawcy, podejmuje dyrektor.
11. Dyrektor Szkoły jest obowiązany zmienić termin urlopu wypoczynkowego i udzielić go w terminie późniejszym, jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w zaplanowanym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby;
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;

- 3) odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, przez czas do 3 miesięcy;
 - 4) urlopu macierzyńskiego.
12. Część urlopu wypoczynkowego niewykorzystaną z przyczyn wskazanych w ust. 10 pkt 1 – 4 Dyrektor szkoły jest obowiązany udzielić pracownikowi w terminie późniejszym.
 13. Pracownikom wykonującym pracę w niedzielę i święta, urlop jest udzielany w dni kalendarzowe, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
 14. Pracownikom pracującym w wydłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, urlop wypoczynkowy będzie udzielany na dni pracy i dni wolne od pracy w takiej proporcji, w jakiej dni te występują w czasie wykonywania pracy, ale jedynie wówczas, gdy rozkład czasu pracy pracownika będzie przewidywać większą liczbę dni wolnych od pracy w okresie rozliczeniowym, niż liczba niedziel, świąt i dni wolnych od pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
 15. Po wyrażeniu zgody przez organizacje związkowe nie ustala się planu urlopów na dany rok kalendarzowy. W takim przypadku Dyrektor ustala terminy urlopów podległych pracowników – po porozumieniu z pracownikami.
 16. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie pracownika. Powyższe nie dotyczy pracowników pedagogicznych.
 17. Za terminową realizację planów urlopowych odpowiada Kierownik gospodarczy.

§35.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.
2. Zwolnień od pracy udziela bezpośredni przełożony pracownika na jego pisemny wniosek.
3. Wniosek, z akceptacją bezpośredniego przełożonego, składa się w sekretariacie szkoły co najmniej na jeden dzień przed planowaną nieobecnością. Kierownik gospodarczy niezwłocznie powiadamia pracownika, w przypadku gdy zwolnienie nie przysługuje.
4. Pracownik występujący o zwolnienie od pracy obowiązany jest przedstawić okoliczności uzasadniające zwolnienie, a w razie potrzeby przedłożyć odpowiednie dokumenty.
5. Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz zakres przysługujących pracownikowi zwolnień od pracy, a także przypadki, w których za czas nieobecności lub zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia określone zostały w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1632) oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
6. Załatwienie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwienie tych spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w razie niezbędnej konieczności, za zgodą bezpośredniego przełożonego.

§36.

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć przysługuje urlop płatny dla dalszego kształcenia się oraz inne ulgi i świadczenia związane z tym kształceniem. Nauczyciel może również otrzymać urlop płatny lub bezpłatny dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych, a bezpłatny z innych ważnych przyczyn.
2. Szczegółowe zasady udzielania nauczycielom urlopów dla dalszego kształcenia się określone zostały w Rozporządzeniu 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 z innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania (Dz. U. 2001 nr 1 poz. 5).

§37.

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu nieprzerwanie 7 lat w szkole, w wymiarze nie niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć, przysługuje prawo do urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Dyrektor szkoły udziela nauczycielowi uprawnionemu urlopu dla poratowania zdrowia w celu:
 - 1) 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.
3. Urlopu dla poratowania zdrowia udzielany jest w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku.
4. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia nie wcześniej niż po upływie roku od dnia zakończenia poprzedniego urlopu dla poratowania zdrowia. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciela w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać 3 lat.
5. Szczegółowe zasady udzielania urlopu dla poratowania zdrowia określone w zostały w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela.

Rozdział 7 Wynagrodzenie za pracę

§38.

1. Wyплаты wynagrodzeń, dla nauczycieli, dokonuje się „z góry”, w pierwszym dniu miesiąca, a jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
2. Wynagrodzenie dla pozostałych pracowników Szkoły wypłaca się z dołu, za okresy miesięczne, do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ten dzień wypada w niedzielę lub dzień wolny od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje odpowiednio w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§39.

Pobranie wypłaty przez inną osobę może mieć miejsce wyłącznie po przedłożeniu pisemnego upoważnienia zaopatrzonego - w poświadczony przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora - podpis upoważniającego.

§40.

1. Wynagrodzenie pracowników będących nauczycielami składa się z wynagrodzenia zasadniczego, dodatków: za usługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki

pracy, wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

2. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego pracowników będących nauczycielami uzależniona jest od stopnia awansu zawodowego, posiadanych kwalifikacji oraz wymiaru zajęć obowiązkowych, a wysokość dodatków odpowiednio od okresu zatrudnienia, jakości świadczonej pracy i wykonywania dodatkowych zadań lub zajęć, powierzonego stanowiska lub sprawowanej funkcji oraz trudnych lub uciążliwych warunków pracy.
3. Zasady obliczania wynagrodzenia dla pracowników będących nauczycielami, w tym także wysokość minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego, warunki przyznawania dodatków oraz ich wysokość, jak również szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw określone zostały w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r., poz. 967 ze zm.), aktach wykonawczych do niej oraz w regulaminie uchwalanym przez organ prowadzący szkołę.

Rozdział 8 Nagrody i wyróżnienia

§41.

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości, przyczyniają się w sposób szczególny do wykonywania zadań Szkoły, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor, z zachowaniem zasad określonych w regulaminie.
3. Opis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§42.

Pracownicy będący nauczycielami otrzymują nagrody jubileuszowe za wieloletnią pracę na zasadach i w wysokości określonych przepisami ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela i aktów wykonawczych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.).

§43.

Nauczycielom i pracownikom samorządowym przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach i w wysokości określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1872 ze zm.).

Rozdział 9 Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§44.

Uprawnienia związane z rodzicielstwem, ochroną kobiet w ciąży i matek karmiących określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§45.

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określony został załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796).

Rozdział 10 **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

§46.

1. Dyrektor zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności jest zobowiązany:
 - 1) zapewnić przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie;
 - 2) zapewnić wykonanie wszelkich postanowień wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
 - 3) utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także urządzenia i tereny z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 4) zastępować substancje, preparaty, czynniki lub procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym, mniej szkodliwymi dla zdrowia lub stosować dostępne środki ograniczające stopień tego narażenia, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki;
 - 5) stosować wszelkie dostępne środki eliminujące narażenia, a jeżeli jest to niemożliwe – ograniczające stopień narażenia na działanie szkodliwych czynników biologicznych, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki;
 - 6) okresowo monitorować stanowiska pracy, o szczególnej szkodliwości dla zdrowia i życia pracownika;
 - 7) konsultować działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy z pracownikami lub ich przedstawicielami, w szczególności ze związkami zawodowymi działającymi w Szkole.
2. Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy rejestruje wszystkie rodzaje prac w kontakcie z substancjami, preparatami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym – prowadzi rejestr pracowników zatrudnionych przy tych pracach oraz rejestr prac narażających pracowników na działanie szkodliwych czynników biologicznych oraz rejestr pracowników zatrudnionych przy takich pracach.

§47.

1. Kierownik gospodarczy, przed skierowaniem pracownika do pracy, kieruje go na przeszkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. Szkolenie wstępne ogólne zwane instruktażem ogólnym prowadzi Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy. Instruktaż ogólny powinien zapoznać uczestnika szkolenia z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy i Regulaminie pracy, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Szkole oraz podstawowymi zasadami udzielania pierwszej pomocy.

2. Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego, potwierdzone przez Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy na piśmie, przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
3. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed rozwiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.
4. Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny organizuje i zapewnia odpowiedni poziom szkoleń pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§48.

1. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§49.

1. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie;
 - 7) współdziałać ze Szkołą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§50.

1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego w przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, stwarzają bezpośrednie zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownika, a także gdy wykonywana przez niego praca zagraża zdrowiu bądź życiu osób trzecich. Nie dotyczy to pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.
2. Pracownik ma także prawo, po uprzednim zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób. Za czas powstrzymania się od pracy pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.
3. Dyrektor jest obowiązany zapewnić, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej 2 osoby, w celu zapewnienia asekuracji.

§51.

1. Pracodawca, na wniosek kierownika gospodarczego jest obowiązany:
 - 1) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować pracownika o sposobach posługiwania się tymi środkami – załącznik nr 7;
 - 2) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież, obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach, przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Bezpośredni przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są wydawane pracownikom przez kierownika gospodarczego, zgodnie z normą przewidzianą dla danego stanowiska.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 1 stanowią własność pracodawcy.
5. Pracownik otrzymuje środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, zgodnie z Instrukcją określającą zasady przydzielania, wydawania oraz rozliczania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

§52.

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
 - 1) osoby przyjmowane do pracy;
2. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
3. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim, a w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą – kontrolnym badaniem lekarskim, w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.

4. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami – nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
5. Obowiązek skierowania pracownika na badania okresowe spoczywa na kierowniku gospodarczym.

§53.

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

§54.

1. Zespół powypadkowy niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku jest zobowiązany przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
2. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku, Zespół powypadkowy sporządza protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku. Protokół powypadkowy zatwierdza Dyrektor Szkoły. Zatwierdzony protokół powypadkowy Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej niezwłocznie doręcza poszkodowanemu pracownikowi pouczając go o sposobie i trybie odwołania.

§55.

Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy rejestr wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby.

Rozdział 11 Ochrona przeciwpożarowa

§56.

1. Każdy pracownik Szkoły Podstawowej nr 39 im. Szarych Szeregów w Lublinie zobowiązany jest do uczestniczenia w szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej. Odbycie przeszkolenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. Szkolenia prowadzi Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy na wniosek dyrektora.

§57.

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

§58.

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

§59.

1. Do obowiązków pracowników w razie powstania pożaru należy:
 - 1) zaalarmowanie dostępnymi środkami jednostki Państwowej Straży Pożarnej (tel. 998) oraz współpracowników;
 - 2) zorganizowanie ewakuacji zagrożonych ludzi i mienia;
 - 3) przystąpienie do likwidacji pożaru za pomocą dostępnego podręcznego sprzętu gaśniczego;
 - 4) z chwilą przybycia pierwszej jednostki straży pożarnej – podporządkowanie się dowódcy akcji ratowniczo – gaśniczej.

Rozdział 12 Przepisy porządkowe

§60.

1. Pracownik zachowuje drogę służbową we wszystkich sprawach wymagających podjęcia decyzji wykraczających poza zakres jego kompetencji.

2. We wzajemnych stosunkach pomiędzy pracownikiem i przełożonym obowiązuje życzliwość, dotrzymywanie dokonanych uzgodnień, przekazywanie uwag w bezpośrednim kontakcie.

§61.

1. Wyjście pracownika z pracy w czasie godzin pracy może się odbywać w celu służbowym lub prywatnym (osobistym), za zgodą dyrektora lub bezpośredniego przełożonego. Każde wyjście powinno być ewidencjonowane w ewidencji wyjść w godzinach służbowych znajdującej się w sekretariacie szkoły.
2. Wyjście pracownika ze szkoły w czasie godzin pracy pełniącego funkcję w organizacji związkowej może się odbywać za pisemnym zawiadomieniem dyrektora lub przez niego upoważnionej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 4, jeśli czas ten odpracował w terminie uzgodnionym z dyrektorem lub bezpośrednim przełożonym, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście w sprawach osobistych.
4. Odpracowywanie spóźnień i wyjść w sprawach osobistych odbywa się w taki sposób, aby wyjścia i spóźnienia krótsze niż 1 godzina były odpracowywane jednorazowo, zaś dłuższe mogą być odpracowywane w ciągu kilku dni, w przyjętym okresie rozliczeniowym, jednak odpracowanie takiego wyjścia nie może odbywać się w odcinkach czasu krótszych niż 1 godzina jednorazowo.
5. Pracownik, który otrzymał kartę obiegową, przed uzyskaniem podpisu w części dotyczącej ewidencji czasu pracy zobowiązany jest wykazać, iż wszystkie wyjścia w sprawach osobistych w bieżącym okresie rozliczeniowym zostały przez niego odpracowane.

§62.

Dyrektor szkoły i osoby upoważnione do rozpatrywania skarg i wniosków przyjmują pracowników będą przyjmowani w uzgodnionym wcześniej terminie.

§63.

Palenie tytoniu w budynku szkoły i na terenie posesji szkolnej jest zabronione.

§64.

1. W celu zabezpieczenia pomieszczeń i urządzeń pracy ustala się następujące zasady postępowania:
 - 1) wynoszenie przez pracowników przedmiotów stanowiących własność szkoły może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia dyrektora bądź osoby przez niego upoważnionej;
 - 2) po zakończeniu pracy pracownicy zabezpieczają będące w pomieszczeniach biurowych dokumenty i urządzenia, zamykają szafy i biurka, po czym zamykają pomieszczenia, a klucze pozostawiają w wyznaczonym miejscu- dyżurka woźnych. Wynoszenie kluczy od pomieszczeń biurowych jest zabronione.
2. Po godzinach pracy oraz w dni wolne od pracy klucze od pomieszczeń powinny znajdować się w dyżurce woźnych.
3. Za uprawnionego pracownika należy rozumieć osobę korzystającą z pomieszczenia (pomieszczeń) o danym numerze lub osobę upoważnioną do odbioru kluczy przez Dyrektora.
4. Po godzinach pracy oraz w dni wolne od pracy klucze od pomieszczeń powinny znajdować się w sekretariacie szkoły w gablocie.

5. Pomieszczenie, w którym wykonywana była praca, winno być zamknięte przez ostatniego opuszczającego je pracownika lub przez inną osobę wyznaczoną przez przełożonego, po uprzednim sprawdzeniu, czy zostały wyłączone odbiorniki prądu elektrycznego, gazu, wody i czy nie pozostawiono środków mogących wywołać pożar. Klucz od pomieszczenia winien być przekazany do przechowania w miejscu do tego wyznaczonym.
6. Każde pomieszczenie winno posiadać dwa komplety kluczy. Jeden komplet służy do codziennego otwierania pomieszczeń i przechowywany jest w gablocie znajdującej się w archiwum.
7. Pracownik zobowiązany jest po zakończeniu pracy uporządkować miejsce pracy, zabezpieczyć narzędzia pracy i dokumenty przed kradzieżą, zniszczeniem lub dostępem osób nieupoważnionych.
8. Nie należy pozostawiać kluczy od pomieszczeń administracyjnych i magazynowych w zamkach na zewnątrz drzwi.
9. Po godzinach służbowych pracownicy nie mogą wprowadzać na teren Szkoły osób niebędących jej pracownikami.

§65.

1. Pracownik obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie kierownika gospodarczego o wszelkich zmianach:
 - 1) w zakresie danych osobowych;
 - 2) miejsca zamieszkania;
 - 3) dotyczących stanu rodzinnego warunkującego nabycie lub utratę prawa do pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz uprawnień pracowniczych;
 - 4) dotyczących wykonywania powszechnego obowiązku obrony.

Rozdział 13 Monitoring wizyjny

§66.

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

§67.

Zakres monitorowanego terenu obejmuje:

- 1) *Korytarz- poziom- - I*
- 2) *Korytarz- poziom- 0*
- 3) *Korytarz-poziom- I*
- 4) *Korytarz- poziom II*
- 5) *Hol wejście główne do szkoły*
- 6) *Teren wokół szkoły*

§68.

Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek, palarni ani pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.

§69.

Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.

§70.

Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych.

§71.

Nagrany obraz będzie monitorowany poprzez bieżący przegląd nagrań przez osoby upoważnione.

§72.

Nagrany obraz będzie przechowywany przez Pracodawcę przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, wyłącznie w celu wskazanym w ust. 1, z zastrzeżeniem art. 22² § 4 Kodeksu pracy. Po upływie okresu wskazanego w zdaniu poprzedzającym nagrania obrazu podlegają zniszczeniu.

§73.

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.

§74.

Dostęp do danych pozyskanych w wyniku kontroli służbowej określonej w ust. 8 mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych.

§75.

Monitoring służbowej poczty elektronicznej oraz inne formy monitoringu określone w ust. 8 będą prowadzone z poszanowaniem tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

**Rozdział 14
Przepisy końcowe**

§76.

1. Wszelkie zmiany w treści niniejszego Regulaminu będą wprowadzone w trybie przewidzianym dla wprowadzenia regulaminu pracy.
2. W zakresie nieunormowanym Regulaminem pracy, prawa i obowiązki pracowników związane z organizacją i porządkiem pracy reguluje Kodeks pracy, Karta Nauczyciela i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Informacji i wyjaśnień we wszelkich sprawach związanych ze stosunkiem pracy udziela kierownik gospodarczy.
4. Wyjaśnień dotyczących zasad wynagradzania oraz naliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego udziela główny księgowy.
5. Wyjaśnień dotyczących rodzaju przysługujących świadczeń socjalnych udziela Dyrektor.
6. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników przez bezpośredniego przełożonego.

.....
Podpis Dyrektora Szkoły

Przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych:

Załączniki do Regulaminu pracy:

1. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem – *załącznik nr 1.*
2. Oświadczenie dotyczące /nie/ prowadzenia działalności gospodarczej – *załącznik nr 2.*
3. Karta stanowiska pracy – *załącznik nr 3.*
4. Powiadomienie o konieczności wykonywania obowiązków w organizacji związkowej – *załącznik nr 4.*
5. Wniosek o zwolnienie od pracy i wyjścia w sprawach osobistych – *załącznik nr 5.*
6. Instrukcja przydzielania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i środków higieny osobistej – *załącznik nr 6.*

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM. OCHRONA Kobiet W CIĄŻY I MATEK KARMIAĄCYCH

A. Ochrona kobiet w ciąży

1. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również nie wolno jej, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobieta będąca w ciąży nie może być zatrudniona przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
4. Kobieta w ciąży ma prawo do odpoczynku w godzinach pracy w wyznaczonym przez Pracodawcę pomieszczeniu.
5. Kobieta w ciąży ma prawo korzystać z wyjść w sprawach osobistych, poza wyjściami na badania lekarskie związane z ciążą, bez jakichkolwiek ograniczeń i utrudnień ze strony przełożonego, za odpracowaniem w dogodnym dla niej czasie do końca okresu rozliczeniowego, w którym ww. wyjścia miały miejsce.
6. Pracownicy będącej w ciąży, zatrudnionej na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, dla której w czasie trwania zawartej z nią umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, pracodawca jest obowiązany umożliwić przystąpienie do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w najdogodniejszym dla niej terminie w ramach trwającej umowy o pracę przy zapewnieniu możliwie najbardziej dogodnych dla pracownicy warunków przeprowadzania tego egzaminu.
7. Umowa o pracę zawarta z pracownicą na czas określony albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu. Przepisu nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika na czas jego usprawiedliwionej nieobecności.

B. Ochrona pracownika po powrocie z urlopu związanego z rodzicielstwem

1. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika-ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
2. Pracodawca dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego lub urlopu wychowawczego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym, za wynagrodzeniem za pracę, jakie otrzymywałby, gdyby nie korzystał z urlopu.

3. W wysokości wynagrodzenia pracownika powracającego do pracy po zakończeniu urlopu związanego z rodzicielstwem (urlop macierzyński, urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlop rodzicielski, urlop wychowawczy) powinny zostać uwzględnione regulacje wynagrodzeń, jakie w czasie ww. urlopu objęły wszystkich pracowników.
4. Regulacja wynagrodzenia winna nastąpić nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia powrotu do pracy, a wysokość podwyżki dla pracownika powracającego do pracy po urlopie związanym z rodzicielstwem wynosi średnią z podwyżek, jakie otrzymali w tym czasie pracownicy zatrudnieni na równorzędnych stanowiskach.
5. Fakt przebywania pracownika na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, oraz urlopie rodzicielskim, nie stanowi podstawy do nieprzyznania mu nagrody uznaniowej zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych.

C. Ochrona matek karmiących

1. 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 pracownicy udzielane łącznie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie. Przerwy na karmienie piersią udziela się na wniosek pracownicy po dołączeniu do wniosku oświadczenia pracownicy o karmieniu dziecka piersią. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych zawartych w złożonym oświadczeniu.
2. Matka karmiąca ma prawo skorzystać w godzinach pracy z wyznaczonego przez Pracodawcę pomieszczenia specjalnego.
3. Kobieta karmiąca ma prawo korzystać z wyjść w sprawach osobistych, poza przysługującymi jej przerwami na karmienie, bez jakichkolwiek ograniczeń i utrudnień ze strony przełożonego, za odpracowaniem w dogodnym dla niej czasie do końca okresu rozliczeniowego, w którym ww. wyjścia miały miejsce.

D. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący dwa dni w razie urodzenia się jego dziecka.
2. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy pisemny wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika. Wniosek składa się na 21 dni przed rozpoczęciem wykonywania pracy w obniżonym wymiarze czasu pracy. Jeżeli wniosek został złożony bez zachowania terminu, pracodawca obniża wymiar czasu pracy nie później niż z dniem upływu 21 dni od dnia złożenia wniosku. Obniżenie wymiaru czasu pracy powoduje proporcjonalne obniżenie wynagrodzenia.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy przerywanego, jak również delegować poza stałe miejsce pracy. W przypadku wyrażenia zgody przez pracownika na rezygnację z wyżej wymienionych uprawnień, pracownik jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o rezygnacji z przysługującego mu prawa.

4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin lub 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. Pracownik obowiązany jest złożyć kierownikowi gospodarczemu oświadczenie o zamiarze korzystania z tego uprawnienia.

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Pouczony o treści art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 / oraz o odpowiedzialności z tytułu podania nieprawdy lub jej zatajenia zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu karnego*

oświadczam, że

- 1) nie prowadzę działalności gospodarczej**
- 2) prowadzę działalność gospodarczą** o
 charakterze

.....
.....
.....
.....
na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej / wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzonej / prowadzonego przez
.....nr

- 3) od dnia zmienilem / zmieniłam charakter
 prowadzonej działalności gospodarczej** i obejmuje on
 obecnie

.....
podpis pracownika
składającego oświadczenie

* Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

** niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy
w Szkole Podstawowej nr 39 im. Szarych Szeregów w Lublinie

.....
(imię i nazwisko pracownika)

KARTA STANOWISKA PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Stanowisko -

.....
wchodzi w

skład

a pracownik zatrudniony na tym stanowisku bezpośrednio podlega

1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na wyżej wymienionym stanowisku należy:

2. Zakres odpowiedzialności:

3. Zakres uprawnień:

Niniejszym kwituję odbiór jednego egzemplarza karty stanowiska pracy.

Przyjmuję do wiadomości i stosowania wyżej wymieniony zakres czynności służbowych na powierzonym mi stanowisku i zobowiązuję się sumiennie wykonywać obowiązki służbowe:

Lublin, dnia

.....
podpis pracownika

Sporządzono w dwóch egzemplarzach

.....
podpis dyrektora

Załącznik nr 4
do Regulaminu pracy
w Szkole Podstawowej nr 39 im. Szarych Szeregów w Lublinie

.....
dnia.....

.....

.....

(nazwa organizacji związkowej)

POWIADOMIENIE
O KONIECZNOŚCI WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW W ORGANIZACJI ZWIĄZKOWEJ

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Informuję, że w dniu od godziny do
godziny

zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych będę wykonywał
obowiązki

.....
.....
.....

(pełniona funkcja w organizacji związkowej)

.....
(podpis pracownika)

Podpis:

.....

(podpis dyrektora)

Załącznik nr 5
do Regulaminu pracy
w Szkole Podstawowej nr 39 im. Szarych Szeregów w Lublinie

WNIOSEK O ZWOLNIENIE OD PRACY I WYJŚCIE W SPRAWACH OSOBISTYCH

....., dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy i zgody na wyjście w sprawach osobistych

w dniu..... od godziny..... do godziny

Oświadczam, iż powyższe wyjście w sprawach osobistych odpracuję bez dodatkowego wynagrodzenia do końca bieżącego okresu rozliczeniowego oraz wyrażam zgodę na potrącenie należności za ww. wyjście osobiste z mojego wynagrodzenia w przypadku nieodpracowania przeze mnie ww. wyjścia w sprawach osobistych w bieżącym okresie rozliczeniowym.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę:

.....
(podpis dyrektora)

Załącznik nr 6
do Regulaminu pracy
w Szkole Podstawowej nr 39 im. Szarych Szeregów w Lublinie

**Zasady i tabele norm
przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego
oraz środków higieny osobistej dla pracowników
w Szkole Podstawowej nr 39 im. Szarych Szeregów w Lublinie**

| L p | Stanowisko służbowe | Zakres wyposażenia | Okres używalności | Wysokość ekwiwalentu |
|-----|---|---|--|--|
| 1 | Nauczyciel wychowania fizycznego | Dres sportowy Podkoszulek sportowy Spodenki gimnastyczne Obuwie sportowe | 36 m-cy 36 m-cy 36 m-cy 36 m-cy | 150 zł. 30 zł. 30 zł. 150 zł. |
| 2 | Nauczyciel chemii | Fartuch płócienny Okulary ochronne | d.z. | - |
| 3 | Dyrektor Wicedyrektor Gł. Księgowa, Kierownik gospodarczy, sekretarz, Starszy intendent | Okulary korekcyjne z antyrefleksem – do wysokości 500zł. | Wg potrzeb | - |
| 4 | Konserwator | Ubranie drelichowe lub fartuch Obuwie profilaktyczne Kamizelka ciepłochronna (wg potrzeb) | d.z. 12 m-cy d.z.* | - |
| 5 | Opiekun dzieci i młodzieży przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły | Czapka z daszkiem - przeciwsłoneczna Czapka ocieplana Kurtka ciepłochronna Buty ocieplane | d.z. d.z. d.z. d.z. | - |
| 6 | Starszy robotnik, Starszy Woźna, | Fartuch elanobawełniany Obuwie profilaktyczne Buty śniegowe(wg potrzeb) Kamizelka ciepłochronna (wg potrzeb) | d.z. 12 m- cy d. z. d. z. | - |
| 7 | Kucharka Pomoc kuchenna | Czepek z siatki Czapka biała Fartuch biały Obuwie profilaktyczne | d.z. d.z. d.z. 12 m-cy | - |
| 8 | Starszy intendent | Czepek z siatki Czapka biała Fartuch biały Obuwie profilaktyczne | d.z. d.z. d.z. 12 m-cy | - |

Objaśnienia:

R – odzież i obuwie robocze

O – środki ochrony indywidualnej

12 – 24 – okres używalności w miesiącach

o.z. – zimowe okresy używalności

d.z. – do zdarcia; zakup nowej po zdaniu zużytej odzieży

1. Wyżej określone przydziały dotyczą pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze godzin. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin okres używalności odzieży i obuwia ochronnego ulega odpowiedniemu wydłużeniu.
2. Pracownik może wystąpić z wnioskiem do pracodawcy o nie przydzielanie mu odzieży i obuwia roboczego. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca może wypłacać ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
3. W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające, zgodnie z tabelą norm, dodatkowego wyposażenia w odzież i ochrony, zakład pracy obowiązany jest uzupełnić jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy.
4. Pracodawca informuje pracownika o konieczności stosowania środków ochrony indywidualnej przy wykonywaniu określonych czynności.
5. Środki ochrony indywidualnej i odzież oraz obuwie robocze stanowią własność Szkoły.
6. Pracownicy kuchni otrzymują proszek w ilościach niezbędnych do prania ścierek, własnej odzieży roboczej oraz fartuchów osób upoważnionych do wchodzenia na teren kuchni (pracownicy SANEPiD, dyrektor).
7. Środki higieny osobistej zapewnia się ogółowi pracowników w miejscu pracy w dostawie ciągłej:
 - a. mydło, papier toaletowy,
 - b. suszarki do rąk lub ręczniki papierowe