

REGULAMIN PRACY

PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

im. STEFANA ŻEROMSKIEGO

w WIERZBICY

Wierzbica, 25 marca 2019 r.

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne	3
Rozdział II. Prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy	3
Rozdział III. Struktura i zadania kadry kierowniczej oraz pracowników administracji.....	6
Rozdział IV. Czas pracy	7
Rozdział V. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy oraz zwolnienia od pracy	10
Rozdział VI. Urlopy pracownicze	12
Rozdział VII. Postępowanie w związku z podejrzeniem o nadużywanie alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym	15
Rozdział VIII. Wypłata wynagrodzenia za pracę	15
Rozdział IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy	16
Rozdział X. Wyróżnienia i nagrody	17
Rozdział XI. Dyscyplina pracy.....	18
Rozdział XII. Prace wzbronione kobietom.....	19
Rozdział XIII. Obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi.....	20
Rozdział XIIIa. Profilaktyczna ochrona zdrowia	21
Rozdział XIIIb. Monitoring wizyjny	22
Rozdział XIV. Postanowienia końcowe	25

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy szkoły, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy wszystkich zatrudnionych pracowników szkoły, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą wobec wszystkich zatrudnionych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych jest dyrektor szkoły.

§ 3

Szkoła działa na podstawie ustawy prawo oświatowe, przepisów wprowadzające ustawę prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, kodeksu pracy, Karty Nauczyciela.

§ 3a

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 3b

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem.

Rozdział II.

Prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy

§ 4

1. Pracodawca zobowiązany jest do:
 - 1) zapoznania pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy, uprawnieniami oraz niniejszym regulaminem,
 - 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przeszkolenia pracowników w zakresie bhp, kierowania ich na obowiązkowe badania lekarskie, eliminowania zagrożeń i zapobiegania wypadkom przy pracy,
 - 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - 5) umożliwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji i stałego rozwoju zawodowego,
 - 6) dokonywania obiektywnej i rzetelnej oceny ich pracy,
 - 7) tworzenia warunków właściwej współpracy pracowników,
 - 8) przeciwdziałania wszelkim przejawom mobbingu,

- 9) przeciwdziałania 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 na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 10) zaspokajania, w miarę posiadanych środków bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
- 11) wydawania pracownikom potrzebnych materiałów i narzędzi pracy,
- 12) w miarę możliwości wyposażenia nauczycieli w przybory i pomoce naukowe niezbędne w realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego,
- 13) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 14) raz na dwa lata poddać ocenie okresowej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 15) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 16) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza),
- 17) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- 18) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 5

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie regulaminu i ustalonego czasu pracy oraz porządku w miejscu pracy,
 - 3) przestrzeganie tajemnicy służbowej, nieujawnianie spraw uznanych za poufne,
 - 4) sumienne i dokładne wykonywanie poleceń przełożonych, o ile nie są one sprzeczne z prawem,
 - 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów sanitarnych i przeciwpożarowych,
 - 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, ich uzupełnianie, dbanie o stały rozwój własny,
 - 7) dbanie o właściwe stosunki ze współpracownikami i przełożonymi,
 - 8) dbanie o należyty stan miejsca pracy i powierzone mienie,
 - 9) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
 - 10) właściwe prowadzenie wymaganej dokumentacji,
 - 11) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 12) zachowanie w tajemnicy swojego wynagrodzenia,
 - 13) przejawianie inicjatywy w celu uzyskania jak najlepszych wyników w pracy,

- 14) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników.
2. Zabrania się pracownikom:
 - 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
 - 2) używania urządzeń niezwiązanych bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
 - 3) samowolnego demontowania części urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
 - 4) palenia e-papierosów, tytoniu na terenie obiektu szkolnego, zażywania narkotyków, spożywania alkoholu w czasie pracy, zakłócania pracy i spokoju w miejscu pracy,
 - 5) przebywania w zakładzie pracy poza godzinami pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
 - 6) dopuszczania do obsługi maszyn i urządzeń osób postronnych.
3. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:
 - 1) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności,
 - 2) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

§ 6

1. Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy i określenia jej warunków.
2. Umowę o pracę pracodawca powinien wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
 - 1) terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 2) czasie pracy i sposobie jego rozliczania,
 - 3) prawie do urlopu wypoczynkowego i o wymiarze tego urlopu,
 - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 7

1. Pracownik przed nawiązaniem stosunku pracy obowiązany jest:
 - 1) przedłożyć CV i podanie o pracę,
 - 2) przedstawić orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
 - 3) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 4) przedłożyć świadectwa i inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje,
 - 5) przedłożyć wyciąg o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego /w przypadku nauczycieli/,
 - 6) przedłożyć, nie później niż w ciągu 5 dni od podjęcia pracy, świadectwo pracy wystawione przez poprzednich pracodawców,
 - 7) przedłożyć dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy (np. orzeczenie o niepełnosprawności),
 - 8) przedłożyć dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe pracownika, w tym dokumenty poświadczające wykształcenie,

- 9) złożyć inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów, np. oświadczenie o posiadaniu statusu bezrobotnego.
2. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem.
3. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
 - 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków,
 - 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
 - 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
 - 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
 - 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
 - 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Rozdział III.

Struktura i zadania kadry kierowniczej oraz pracowników administracji

§ 8

1. Kadre kierowniczą szkoły stanowią:
 - 1) dyrektor szkoły
 - 2) wicedyrektor szkoły
2. Zespół kierowniczy stanowi zespół doradczy dla dyrektora szkoły.

§ 9

1. Do zadań administracji szkolnej należy:
 - 1) programowanie i organizowanie działalności szkoły, w tym osób zatrudnionych na stanowiskach pedagogicznych i administracyjno-obsługowych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników szkoły,
 - 3) planowanie pracy szkoły,
 - 4) prowadzenie dokumentacji szkolnej i gromadzenie informacji,
 - 5) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w obszarze oświaty,
 - 6) administrowanie obiektem,
 - 7) obsługa prawna i finansowa szkoły,
 - 8) prowadzenie informacji i promocji szkoły,
 - 9) planowanie i realizacja budżetu szkoły.

Rozdział IV.

Czas pracy

§ 9a

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy każdego pracownika powinien być wykorzystany w pełni na wykonanie obowiązków służbowych.

§ 10

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
2. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz,
 - 2) inne czynności i zajęcia wynikające ze statutowych i około statutowych zadań szkoły,
 - 3) czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Tygodniowy, obowiązkowy wymiar zajęć dydaktycznych (pensum) wynosi:
 - 1) 18 godzin dla nauczyciela,
 - 2) 22 godzin dla pedagoga szkolnego, psychologa i logopedy, terapeuty pedagogicznego, doradcy zawodowego,
 - 3) 26 godzin dla wychowawcy świetlicy szkolnej,
 - 4) 30 godzin dla nauczyciela bibliotekarza.
4. Nauczyciel, dla którego ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego jest niższy niż obowiązkowy wymiar godzin, powinien nauczać odpowiednio większą liczbę godzin w innych okresach danego roku szkolnego. Praca wykonywana zgodnie z tak ustalonym planem nie jest pracą w godzinach ponadwymiarowych.

§ 11

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może obniżyć nauczycielowi obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin, na czas określony lub do odwołania, ze względu na doskonalenie się, pracę naukową lub wykonywanie zadań zleconych przez organ prowadzący lub nadzorujący szkołę albo ze względu na szczególne warunki pracy.
2. Obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nie może powodować zmniejszenia wynagrodzenia nauczyciela ani ograniczenia jego uprawnień.
3. Nauczyciel korzystający z obniżenia obowiązkowego, tygodniowego wymiaru pracy, nie może wykonywać zajęć ponadwymiarowych. Zakaz ten nie dotyczy nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w szkole.

§ 12

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

2. Za zajęcia dydaktyczne wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczycielowi przysługuje inny dzień wolny. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może otrzymać za pracę w dniu wolnym dodatkowe wynagrodzenie.
- 2a. Wymiar i wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe dla pracowników pedagogicznych określa Karta Nauczyciela oraz Uchwała nr XXVIII/200/2009 Rady Gminy w Wierzbicy z dnia 27 marca 2009 roku w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Wierzbica.
3. Praca w niedzielę i święta jest dozwolona przy wykonywaniu prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności w szczególności przy prowadzeniu działalności w zakresie kultury, oświaty, turystyki itd.
4. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dot. pracy w niedzielę.

§ 13

1. Dyrektor i wicedyrektor ma obniżony wymiar obowiązkowych tygodniowych zajęć dydaktycznych, zależnie od wielkości i typu szkoły.
2. Dyrektor, wicedyrektor w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

§ 14

1. Czasem pracy pracowników niebędących nauczycielami jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy.
2. Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo, w 3 – miesięcznym okresie rozliczeniowym. Dla Pracowników, których obowiązuje system równoważnego czasu pracy, jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin.
- 2a. Na pisemny wniosek Pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie dopuszczalne jest wykonywanie pracy przez Pracownika przez mniej niż 5 dni w tygodniu, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca. Rozkład czasu pracy ustalony będzie w harmonogramie. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
- 2b. Wszyscy Pracownicy mogą zostać objęci ruchomą organizacją czasu pracy. Decyzję o objęciu Pracowników taką organizacją może podjąć bezpośredni przełożony pracowników na mocy ich wniosków bądź samodzielnie. W harmonogramie każdy Pracownik będzie miał określone konkretne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy. W rozkładzie czasu pracy obejmującym ruchomy czas pracy ponowne rozpoczęcie pracy w tej samej dobie pracowniczej nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownicy administracji i obsługi pracują od poniedziałku do piątku według harmonogramu pracy przygotowanego przez pracownika sekretariatu szkoły zajmującego się sprawami personalnymi.
4. Praca wykonywana w godzinach od 22:00 do 6:00 jest pracą wykonywaną w porze nocnej.
5. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek określony w regulaminie wynagradzania.
6. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6⁰⁰ w tym dniu, a 6⁰⁰ w dniu następnym.
7. Za pracę w dniu wolnym pracownikowi przysługuje inny dzień wolny.

8. Pracodawca ma prawo ustalić dodatkowy dzień wolny od pracy poprzez wydanie odpowiedniego zarządzenia.
9. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się już na stanowisku pracy.
10. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do 15-minutowej przerwy w pracy przeznaczonej na spożycie posiłku, wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustala pracownik administracyjny szkoły.
11. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony (pracownik administracyjny) decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.
12. W razie przerwy dłuższej niż określona w ust. 10 utracony czas pracy podlega odpracowaniu w terminie uzgodnionym z pracodawcą.

§ 14a

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - 1) pracownicy dydaktyczni szkoły zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
 - 2) pracownicy administracyjni w godz.: 7³⁰-15³⁰;
 - 3) pracownicy obsługi:
 - a) intendent w godz.: 7⁰⁰-15⁰⁰;
 - b) starsze woźne w godzinach ustalonych harmonogramem pracy w poszczególnych budynkach (6⁰⁰-14⁰⁰, 7⁰⁰-15⁰⁰, 9⁰⁰-17⁰⁰, 11³⁰-19^{30 1});
 - c) konserwator, pracownik zaplecza sportowego w godz. (6³⁰-14³⁰, 7⁰⁰-15⁰⁰);
 - d) pomoc nauczyciela w godz.: 7³⁰-15³⁰.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie, proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
3. Każdy pracownik administracji i obsługi obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności znajdującej się w sekretariacie szkoły.
4. Nauczyciele, swoją obecność na zajęciach oraz czynności realizowane w ramach czasu pracy rejestrują poprzez dokonanie wpisów w e-dzienniku.
5. Niezgłoszenie się pracownika do pracy w czasie rozpoczęcia pracy odnotowuje się na liście obecności wraz z adnotacją o tym, czy o niezgłoszeniu się pracownik uprzedził swojego przełożonego.
6. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem danej zmiany, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
7. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.

¹ W razie konieczności

§ 14b

1. Pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, może dla wszystkich lub niektórych pracowników:
 - 1) zmienić ustalony w regulaminie pracy wymiar i rozkład czasu pracy,
 - 2) wyznaczyć stanowiska, na których czas pracy pracowników będzie określony wymiarem ich zadań,
 - 3) wprowadzić czas pracy w ruchu ciągłym,
 - 4) wprowadzić zmianowy system czasu pracy.
2. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.
3. Pracownicy zatrudnieni w zmianowym systemie pracy, obowiązani są przekazywać zmiennikom obsługiwane maszyny i urządzenia w stanie pozwalającym na dalszą ich eksploatację na następnej zmianie.
4. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
 - 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
 - 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, palników gazowych i zaworów wodociągowych,
 - 3) zamknięcia drzwi i okien,
 - 4) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje osobie sprawującej nad nimi nadzór lub zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.
5. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz podjąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.
6. Zabrania się wynoszenia z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych i innych materiałów oraz środków stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.
7. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.
8. Zabrania się spożywania alkoholu, narkotyków oraz palenia tytoniu, e-papierosów na terenie zakładu pracy.
9. Zabrania się przebywania w zakładzie pracy poza godzinami pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego.

Rozdział V.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy oraz zwolnienia od pracy

§ 15

1. Pracownik powinien uprzedzić dyrektora lub sekretariat szkoły o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności

- i przewidywanym okresie jej trwania nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomienia o przyczynie nieobecności w pracy pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
 4. Nietrzymanie terminu o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeśli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie miał możliwości zawiadomienia o przyczynie nieobecności w tym, w szczególności spowodowane jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.
 5. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy poprzez PUE,
 - 2) decyzja 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 okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, szkoły lub przedszkola, do którego 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, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika o odbyciu podróży służbowej zakończonej na mniej niż 8 godzin przed rozpoczęciem pracy,
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
 6. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) 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,
 - 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium d/s wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
 - 5) na czas obejmujący:
 - a) 2 dni – w związku ze ślubem pracownika, urodzeniem się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy.

- b) 1 dnia – w związku ze ślubem dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka i innej osoby pozostającej na utrzymaniu nauczyciela lub pod jego bezpośrednią opieką.
- 6a. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 6 pkt 1-3 pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
- 6b. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 6 pkt 4-5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
7. Pracownikowi wychowującemu dziecko (dzieci) w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku 2 dni wolne od świadczenia pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
8. Jeśli pracownik korzysta już ze zwolnienia od pracy, np. z powodu urlopu wypoczynkowego lub z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe.
9. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

§ 16

1. Pracownik może być zwolniony od świadczenia pracy przez pracodawcę na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie o ile odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
4. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.
5. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

Rozdział VI.

Urlopy pracownicze

§ 17

1. Nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy w okresie ferii letnich i zimowych i w wymiarze ich trwania.
2. Nauczyciel może zostać zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:
 - 1) przeprowadzania egzaminów,
 - 2) wykonywania zadań związanych z zakończeniem lub rozpoczęciem roku szkolnego,

- 3) uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym.
3. Czynności zlecone przez dyrektora nie mogą zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
4. W ramach wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu.
5. Nauczyciel zatrudniony przez czas krótszy niż 10 miesięcy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do zapisanego w umowie okresu prowadzenia zajęć.

§ 18

1. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub w części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego lub udziału w przeszkoleniu wojskowym, nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.
2. Dyrektorowi, wicedyrektorowi lub innemu nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole przysługuje urlop wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w okresie wskazanym w planie urlopów.
3. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy albo powołania do służby lub przeszkolenia wojskowego nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystania urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni.

§ 19

Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za czas urlopu oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku, wliczając w to wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe.

§ 20

Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze godzin przysługuje urlop płatny.

§ 21

1. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi pracownikowi udziela się urlopu bezpłatnego w następujących sytuacjach:
 - 1) na pisemny wniosek pracownika, po wyrażeniu zgody przez pracodawcę,
 - 2) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem – urlop wychowawczy,
 - 3) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego,
 - 4) w celu podnoszenia kwalifikacji lub udziału w szkoleniach – za zgodą pracodawcy,
 - 5) na okres skierowania do pracy za granicą,
 - 6) na czas pełnienia funkcji związkowej z wyboru.

§ 22

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony przysługuje, po przepracowaniu co najmniej 7 lat, urlop dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zalecanego przez lekarzy leczenia.
2. Do okresu siedmioletniej pracy w szkole wlicza się okres czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby oraz urlopu innego niż wypoczynkowy, jeśli okres ten trwa nie dłużej niż 6 miesięcy.

3. Nauczycielowi w okresie urlopu dla poratowania zdrowia przysługuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wysługę lat, oraz prawo do korzystania ze świadczeń pracowniczych.
4. Dyrektor szkoły, nie później niż 2 tygodnie przed zakończeniem urlopu dla poratowania zdrowia, kieruje nauczyciela na badanie kontrolne w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do podjęcia pracy.
5. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciel nie może nawiązać stosunku pracy lub podjąć jakiegokolwiek pracy zarobkowej. W przypadku podjęcia pracy zarobkowej dyrektor szkoły odwołuje nauczyciela z urlopu, określając termin stawienia się do pracy.
6. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia o ile od zakończenia poprzedniego urlopu upłynął co najmniej rok. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w całym okresie zatrudnienia nie może przekroczyć 3 lat.
7. O potrzebie urlopu dla poratowania zdrowia orzeka lekarz ubezpieczenia zdrowotnego leczący nauczyciela.

§ 23

1. Pracownik niebędący nauczycielem ma prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

§ 24

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikom zgodnie z planem urlopów, ustalonym do końca marca danego roku.
3. Pracownik może wykorzystać urlop w częściach, z których co najmniej jedna musi wynosić 10 kolejnych dni roboczych (14 kolejnych dni kalendarzowych).
4. Pracownik może otrzymać urlop poza planem urlopów po akceptacji wniosku przez pracodawcę.
5. Niewykorzystaną część urlopu z powodu czasowej niezdolności do pracy, urlopu wypoczynkowego lub służby wojskowej pracodawca obowiązany jest udzielić w terminie późniejszym, ustalonym z pracownikiem.
6. Niewykorzystanego urlopu należy udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to urlopu na żądanie.
7. Na wniosek pracownicy udziela się urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
8. Przesunięcie urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

9. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
10. 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 udzielania urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

Rozdział VII.

Postępowanie w związku z podejrzeniem o nadużywanie alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 25

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania trzeźwości w miejscu pracy.
2. Obowiązek sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem trzeźwości ciąży na pracodawcy.
3. Na teren szkoły zabrania się wstępu pracownikom po spożyciu alkoholu zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania pracownika na urlopie lub w trakcie usprawiedliwionej nieobecności.
4. Pracownik jak i pracodawca ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia stanu trzeźwości.
5. Koszty badania stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
6. W przypadku stwierdzenia, że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu, pracownika obciąża się kosztami badania.

§ 26

Używanie, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

Rozdział VIII.

Wypłata wynagrodzenia za pracę

§ 27

1. Nauczycielowi wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z góry w pierwszym dniu miesiąca, a jeśli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
2. Składniki wynagrodzenia, których wysokość określa się po wykonaniu pracy nauczyciela wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu do 30 dnia każdego miesiąca.
3. Wynagrodzenie dla pozostałych pracowników wypłaca się z dołu do 30 dnia każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie, a jeśli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy wypłata następuje w dniu poprzednim.
4. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, premie i dodatki za pracę w porze nocnej wypłacane są do dziesiątego dnia każdego miesiąca.
5. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 28

1. Z wynagrodzenia potrąceniu podlegają:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych,
 - 2) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 3) kary pieniężne będące skutkiem kar porządkowych w wysokości do 20% uposażenia zasadniczego,
 - 4) inne należności, na których potrącenie pracownik wyraził zgodę.

§ 29

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

Rozdział IX.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 30

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

§ 31

1. Pracodawca obowiązany jest do:
 - 1) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 3) wydawania pracownikom przysługującej im odzieży roboczej i wskazania miejsca na przechowywanie tej odzieży,
 - 4) zaznajamiania pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi,
 - 5) wydawania szczegółowych instrukcji i wskazówek dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy,
 - 6) wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 7) wykonania zaleceń społecznego inspektora pracy,
 - 8) zapewnienia rozwoju spójnej polityki, która będzie zapobiegała wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
 - 9) egzekwowania przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 10) przekazywania pracownikom informacji o:
 - a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - b) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w punkcie 1,
 - c) pracownikach wyznaczonych do:
 - udzielania pierwszej pomocy,
 - wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 31a

1. Pracownik jest obowiązany:
 - 1) potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy
 - 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
 - 6) brać udział w szkoleniu i instruktazu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.

§ 32

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik musi zostać przeszkolony w zakresie przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika o ewentualnych zagrożeniach i ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp pracownik powinien ukończyć nie później niż w ciągu 12 miesięcy od dnia zatrudnienia.
4. Czas szkolenia z zakresu bhp jest wliczany do czasu pracy.

§ 33

1. Pracownikowi przydziela się odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i środki czystości.
2. Szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami czystości określa załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków, odzieży i obuwia, o których mowa w ust. 1, przewidzianych na danym stanowisku pracy.

Rozdział X.
Wyróżnienia i nagrody

§ 34

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

Rozdział XI.

Dyscyplina pracy

§ 35

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w Karcie Nauczyciela.
2. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem,
 - 2) zwolnienie z pracy,
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem wykonywania zawodu przez 3 lata,
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
3. Dyrektor szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli odsunięcie nauczyciela od pracy jest konieczne ze względu na powagę i wiarygodność wysuwanych zarzutów. W szczególnych przypadkach nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
4. Nauczyciel z mocy prawa zostaje zawieszony w pełnieniu obowiązków w razie tymczasowego aresztowania lub pozbawienia go wolności.
5. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba że przeciwko nauczycielowi toczy się postępowanie wyjaśniające.

§ 36

1. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, nieprzestrzeganie ustalonej organizacji lub łamanie przepisów bhp, przepisów pożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracownikom wymierza się kary porządkowe:
 - 1) kara upomnienia,
 - 2) kara nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe wymierza dyrektor. Wysokość kary pieniężnej za jedno wykroczenie nie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączna wysokość kary pieniężnej nie może przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego nauczycielowi do wypłaty.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązków pracowniczych i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

8. O zastosowaniu kary pracownik musi zostać powiadomiony na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
9. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora. Nieodrzućcie sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem i uznaniem kary za niebyłą.
- 9a. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
10. Pracownik, który wniósł sprzeciw, ma prawo w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.
11. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a dokumenty z nią związane usuwa się zteczki akt osobowych pracownika. Dyrektor może skrócić termin uznania kary za niebyłą z własnej inicjatywy, na wniosek pracownika lub związków zawodowych.

§ 37

1. Do rażącego naruszenia obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą należy w szczególności:
 - 1) niesumienne i niestaranne oraz niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) nieinformowanie o niebezpiecznych warunkach pracy lub niestosowanie się do zasad i przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia,
 - 5) działania dezorganizujące i utrudniające wykonywanie obowiązków innym pracownikom (np. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy, itp.),
 - 6) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 7) niewłaściwy, obrażający lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników,
 - 8) naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów,
 - 9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 10) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy.

Rozdział XII.

Prace wzbronione kobietom

§ 38

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, szczególnie kobiet w ciąży, przy pracach w warunkach określonych w przepisach jako prace szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia kobiet.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy
5. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych/pomadwymiarowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

Rozdział XIII.

Obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi

§ 39

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 40

1. Pracownicy muszą być równo traktowani w zakresie:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) warunków zatrudnienia,
 - 3) awansowania,
 - 4) nagradzania i karania,
 - 5) dostępu do szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 41

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn wymienionych w § 39 jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji gorzej niż inni pracownicy.

§ 42

1. Dyskryminowanie pośrednie ma miejsce wówczas, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionych przyczynami określonymi w §39. Przejawem dyskryminowania jest także:
 - 1) zachęcanie innych do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 2) zachowanie naruszające godność albo upokarzające pracownika.

§ 43

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o podłożu seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, a naruszające jego godność.

§ 44

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

§ 45

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

§ 46

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

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

Rozdział XIIIa.

Profilaktyczna ochrona zdrowia

§ 46a

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. Pracodawca jest obowiązany stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, w szczególności:
 - 1) utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników,
 - 2) przeprowadzać, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.
4. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
 - 1) osoby przyjmowane do pracy,
 - 2) pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
5. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u danego pracodawcy 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.
6. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
7. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy.

8. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
9. Pracodawca jest obowiązany przechowywać orzeczenia wydane na podstawie badań lekarskich, o których mowa w ust. 4 i 6.

Rozdział XIIIb. Monitoring wizyjny

§ 46b

1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Publicznej Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Wierzbicy, miejsca instalacji kamer systemu na terenie placówki, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Przetwarzania danych osobowych osób fizycznych w systemie monitoringu wizyjnego jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora tj. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz z w celu ochrony osób i mienia szkoły – art. 6 ust. 1 lit f., i określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe.
3. Administratorem urządzeń monitoringu wizyjnego jest Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Wierzbicy z siedzibą w Wierzbicy ul. Żeromskiego 62.
4. Podstawą wprowadzenia monitoringu wizyjnego w szkole jest art. 108a ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996).
5. Infrastruktura szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym to:
 - a) wejścia do szkoły,
 - b) boisko szkolne,
 - c) hala sportowa w budynku B,
 - d) teren posesji wokół szkoły w obszarze ogrodzonym,
 - e) korytarze szkolne w budynku A i B,
6. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
7. Monitoring wizyjny nie jest połączony z możliwością bieżącego przekazywania lub rejestracji dźwięku pozwalającego na słuchanie lub zapis prowadzonych rozmów. Rejestracji i zapisowi na nośnikach fizycznych podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
8. Obraz zarejestrowany w systemie monitoringu wizyjnego przechowywany jest na dysku serwera.
9. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - a) 16 kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku o rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób – w budynku A,
 - b) jednego urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym, 1 monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń umieszczonych w gabinecie wicedyrektora szkoły w budynku A,
 - c) 18 kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku o rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób – w budynku B,
 - d) dwóch urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym, 2 monitorów pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń umieszczonych w gabinecie wicedyrektora szkoły w budynku B.
10. Kamery są rozmieszczone według dołączonego „Planu rozmieszczenia kamer”.
11. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.
12. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi:



13. Na tablicy ogłoszeń przy sekretariacie szkoły umieszcza się informację zawierającą następującą klauzulę informacyjną:
„Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL), informuję, że:
- 1) Administratorem systemu monitoringu jest dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Wierzbicy, tel.: 48/618-20-28, e-mail: psp56@op.pl
 - 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Wierzbicy możliwy jest pod adresem email: iod_pspwierzbica@op.pl
 - 3) Monitoring stosowany jest celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa na terenie monitorowanym.
 - 4) Podstawą przetwarzania jest prawnie usprawiedliwiony interes administratora.
 - 5) Zapisy z monitoringu przechowywane będą w okresie 7 dni w budynkach A i B.
 - 6) Osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do dostępu do danych osobowych oraz ograniczenia przetwarzania.
 - 7) Osobie zarejestrowanej przez system monitoringu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
14. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze na ich pisemny wniosek.
15. Okres przechowywania danych wynosi 7 dni w budynku A przy ul. Żeromskiego 62 w Wierzbicy w pomieszczeniu wicedyrektora szkoły i 6 dni w budynku B przy ul. Wiatracznej 8 w Wierzbicy w pomieszczeniu wicedyrektora szkoły; następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz.
16. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosków w/w organów, w szczególności, gdy urządzenia monitoringu wizyjnego zarejestrowały zdarzenie związane z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia, okres przechowywania danych może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez monitoring wizyjny.
17. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do Dyrektora Szkoły z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły, w terminie do 5 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny.
18. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce, np.: plac zabaw w na posesji szkolnej oraz przybliżony czas zdarzenia.
19. Mogą występować nieznaczne różnice między czasem rzeczywistym a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, ponieważ system nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.
20. Osoba upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej oraz oznacza ją w sposób trwały następującymi danymi:
- a) numer porządkowy kopii,
 - b) okres, którego dotyczy nagranie,
 - c) źródło danych, np.: kamery na budynku, od strony boiska,

- d) data wykonania kopii;
 - e) dane osoby, która sporządziła kopię.
21. Kopia przechowywana jest przez Administratora systemu w zamkniętym i specjalnie do tego przystosowanym miejscu.
 22. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej. Rejestr zawiera następujące informacje:
 - a) numer porządkowy kopii,
 - b) okres, którego dotyczy nagranie,
 - c) źródło danych, np.: kamera nr.....,
 - d) data wykonania kopii,
 - e) dane osoby, która sporządziła kopię,
 - f) podpis osoby, która sporządziła kopię;
 - g) informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.
 23. Kopia stworzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy i udostępniana jest jedynie uprawnionym instytucjom, np.: Policji. W przypadku beczynności uprawnionych instytucji przez okres 6 miesięcy kopia podlega fizycznemu zniszczeniu.
 24. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
 25. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe mogą zostać utrwalone na monitoringu jest realizowany za pośrednictwem strony internetowej szkoły (adres www.psp-wierzbica.pc-tech.pl w związku z art. 14 ust.5 pkt. b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
 26. Monitorowanie wizyjne stanowi środek wspierający wobec realizowanego w szkole planu dyżurów nauczycielskich, pracy woźnych. Zainstalowany monitoring nie zwalnia wyżej wymienionych osób od wypełniania swoich obowiązków.
 27. Dane zawarte na nośnikach fizycznych nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej.
 28. W przypadku publikacji zapisu wizyjnego będzie on poddany zabiegom technicznym anonimizacji.
 29. Regulamin monitoringu został wdrożony zarządzeniem Dyrektora, po uprzednich konsultacjach z organami szkoły i ustaleniu środków technicznych i organizacyjnych z organem prowadzącym placówkę oraz z uwzględnieniem wyników diagnozy stanu bezpieczeństwa.

Rozdział XIV.

Postanowienia końcowe

§ 47

Regulamin został zatwierdzony po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

§ 48

Organ prowadzący szkołę ma prawo do wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie.

§ 50

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

§ 51

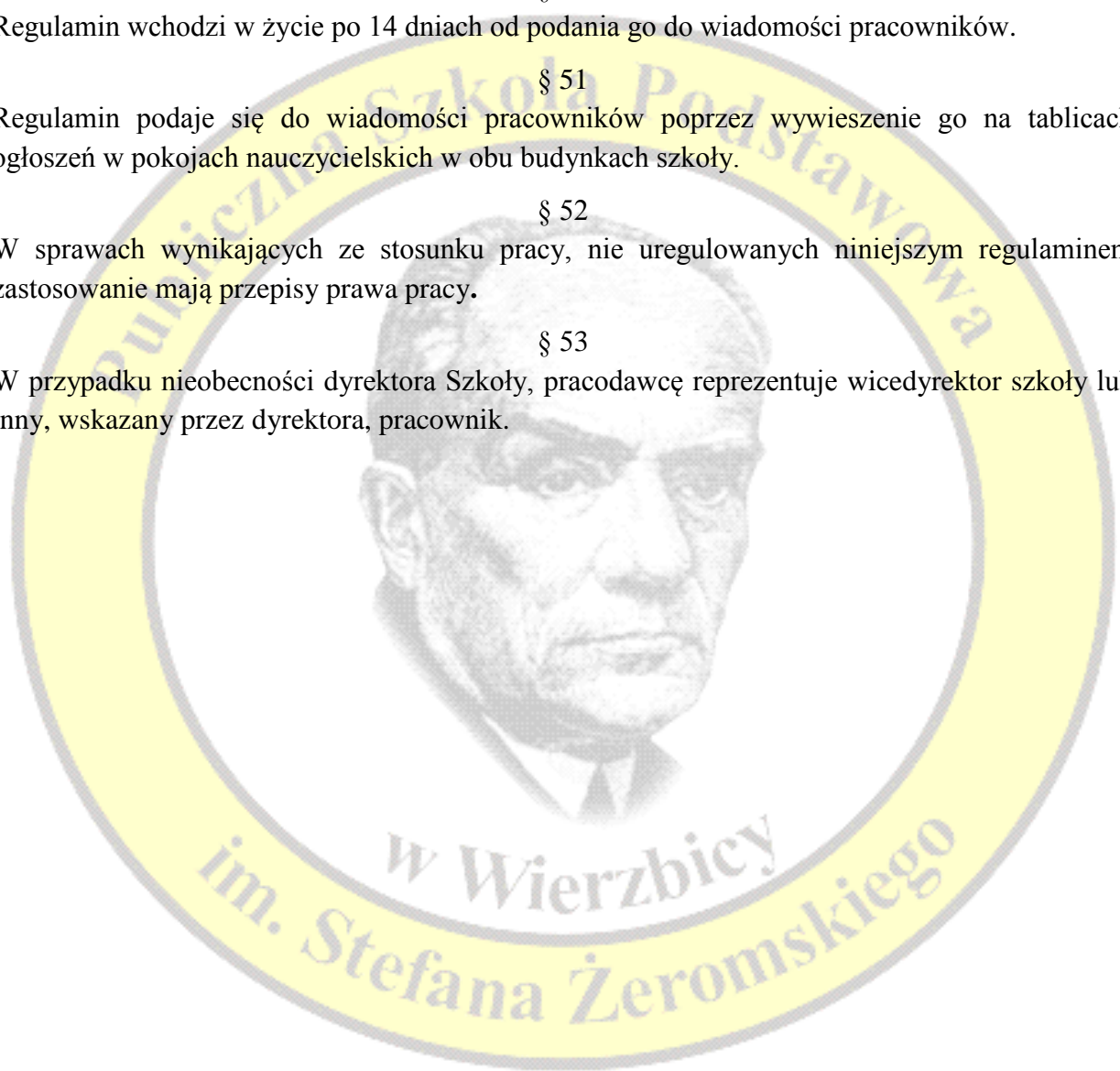
Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie go na tablicach ogłoszeń w pokojach nauczycielskich w obu budynkach szkoły.

§ 52

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

§ 53

W przypadku nieobecności dyrektora Szkoły, pracodawcę reprezentuje wicedyrektor szkoły lub inny, wskazany przez dyrektora, pracownik.



**Zasady i normy
przydzielania nauczycielom i pracownikom
Publicznej Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Wierzbicy
środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego,
wyposażenia w narzędzia i materiały**

Na podstawie art. 1041 § 1 pkt 1, 2376 i 2377 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. Nr 21, poz. 94 z 1998 r. z późniejszymi zmianami) zarządza się co następuje:

§ 1

1. W celu zabezpieczenia pracowników i nauczycieli przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy - przydziela się nieodpłatnie nauczycielom i pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa tabela norm stanowiąca załącznik nr 1.
3. Dodatkowe środki ochrony indywidualnej - nie wymienione w tabeli norm - w zależności od warunków środowiska pracy określa osoba kierująca pracownikiem.

§ 2

1. Środki ochrony indywidualnej mogą być użytkowane do czasu utraty ich cech ochronnych a odzież i obuwie robocze do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
2. Przez środki ochrony indywidualnej należy rozumieć urządzenia lub wyposażenie przeznaczone do noszenia bądź trzymania przez pracownika w celu ochrony przed jednym zagrożeniem lub większą liczbą zagrożeń, które mogą mieć wpływ na jego zdrowie lub bezpieczeństwo pracy.

§ 3

Odzież i obuwie robocze przeznaczone są do użytku podczas wykonywania pracy, umożliwiają zachowanie higieny i wymogów sanitarnych oraz ochronę wytwarzanego lub przetwarzanego produktu.

§ 4

Środki ochrony indywidualnej, obuwie i odzież robocza są przydzielane pracownikom i nauczycielom bezpłatnie i stanowią własność szkoły.

§ 5

Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze winny być przez pracowników i nauczycieli użytkowane w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.

§ 6

W razie rozwiązania umowy o pracę, pracownik lub nauczyciel jest zobowiązany zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze lub równowartość pieniężną, z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.

§ 7

1. W przypadku utraty bądź zniszczenia środka ochrony osobistej lub odzieży i obuwia roboczego (sportowego) 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

Nowoprzyjęci pracownicy lub nauczyciele mogą otrzymać używane środki ochrony indywidualnej a także odzież i obuwie robocze jeżeli przedmioty te zachowały własności ochronne i odpowiadają wymogom estetycznym, higienicznym i sanitarnym (są czyste i odkażone).

§ 9

Pracodawca zapewnia pranie, konserwację, naprawę i odkażanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego na własny koszt. Pranie odbywa się w szkole. Pracownikom nie przysługuje z tego powodu dodatek.

§ 10

Dopuszcza się używanie przez pracowników lub nauczycieli, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 11

Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego, niezależnie od liczby realizowanych godzin lekcyjnych, ma obowiązek używać odzieży i obuwia sportowe.

§ 12

Prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego nauczyciel lub pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.

§ 13

Wszyscy pracownicy szkoły korzystają ze środków czystości (mydło, papier, ręczniki) w ogólnodostępnych sanitariatach.

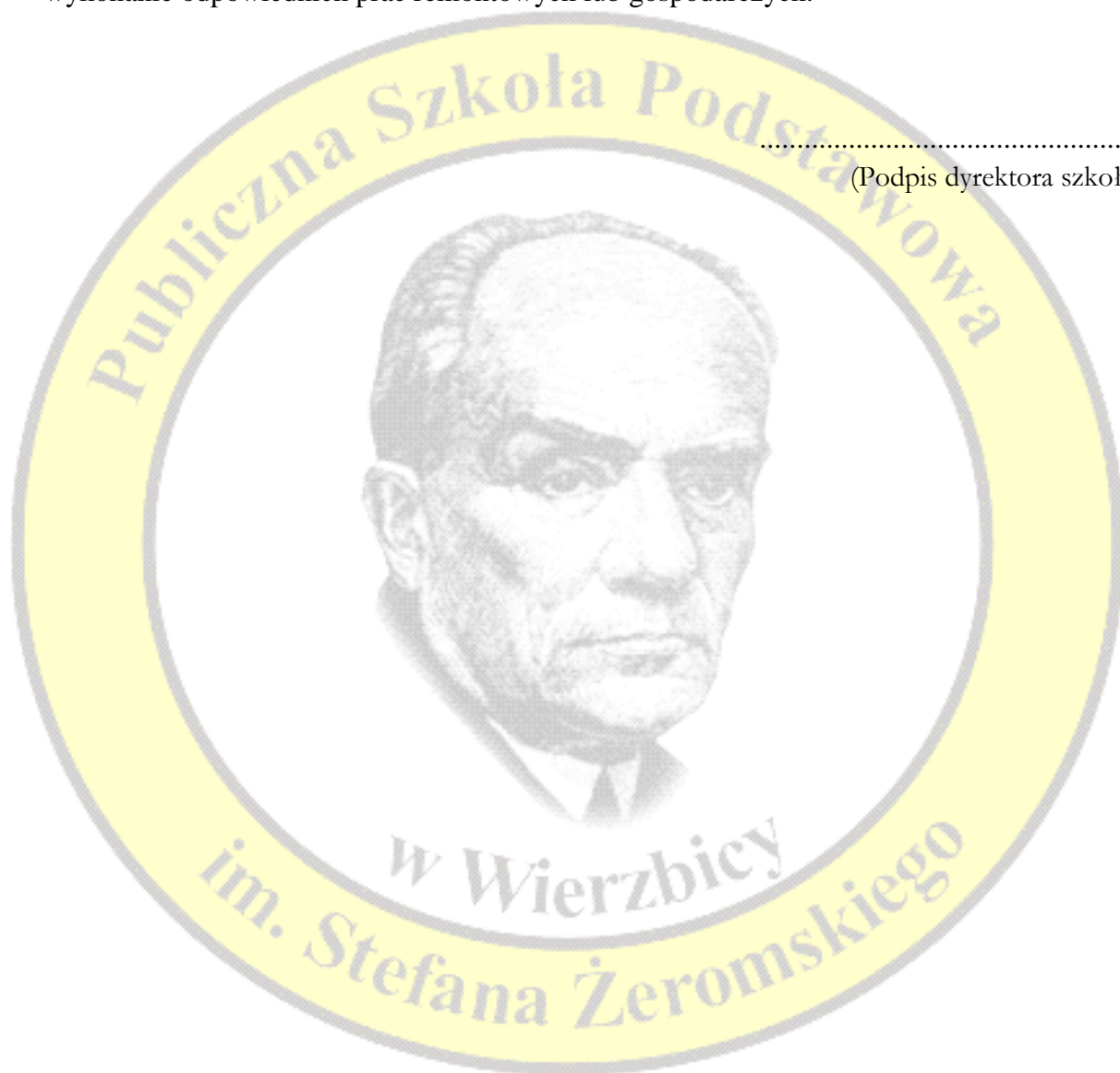
§ 14

1. Dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, prowadzi się imienne karty ewidencyjne przydziału w/w środków.
2. Karty prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik.

§ 15

1. Konserwatorowi szkolnemu przysługuje nieodpłatnie zaopatrzenie w:

- 1) komplet narzędzi i materiałów niezbędnych do wykonywania bieżących remontów w obiektach szkolnych (np. wiertarka udarowa, narzędzia ślusarskie i stolarskie, stół warsztatowy itp.),
 - 2) sprzęt gospodarczy i ogrodniczy do utrzymania terenów szkolnych w odpowiednim stanie (np. kosiarka z osprzętem, podkaszarka, narzędzia ogrodnicze itp.),
 - 3) sprzęt techniczny wspomagający wykonywanie powyższych czynności rzemieślnika oraz innych pracowników obsługi szkoły (np. drabina, pasy do pracy na wysokości itp.).
2. Z powyższych narzędzi korzystają również inni pracownicy szkoły, którym zlecono wykonanie odpowiednich prac remontowych lub gospodarczych.



do zasad i norm przydzielania nauczycielom i pracownikom Publicznej Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Wierzbicy środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wyposażenia w narzędzia i materiały

Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego dla nauczycieli i pracowników

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia (asortyment)	Przewidywany okres używalności (miesiące lub do zużycia)	Zalecana częstotliwość prania (w miesiącu)
1.	nauczyciel bibliotekarz	fartuch elanobawełniany	do zużycia	4
2.	nauczyciel wychowania fizycznego	dres sportowy /24 m-ce/ podkoszulek sportowy /12 spodenki gimnastyczne /12 obuwie sportowe /24 m-ce/	do zużycia	4 codziennie codziennie
3.	starsza woźna szkoły	rękawice gumowe fartuch elanobawełniany obuwie profilaktyczne	do zużycia /min 12 m-cy/	4
4.	konserwator	rękawice gumowe rękawice ochronne ubranie robocze obuwie robocze okulary ochronne	do zużycia /min 12 m-cy/	4
5.	kucharz, pomoc kucharza	czeppek biały fartuch biały – 2 sztuki fartuch przedni wodoodporny półbuty na spodach przeciwślizgowych Rękawice gumowe	6 12 m-cy 12 m-cy 6 m-cy do zużycia 24 m-ce do zużycia	Codziennie Codziennie Codziennie
6.	intendent	fartuch roboczy półbuty fartuch biały (podczas kontaktu z żywnością)	12 18 m-cy 24 m-ce 12 m-ce	4 codziennie

Dodatkowo należy wyposażyć pracownika w kurtkę ocieploną i czapkę ocieploną wykonującego zadania związane z odśnieżaniem i innymi pracami na terenie posesji szkoły w okresie zimowym, o ile zostały wpisane do zakresu obowiązków tego pracownika.

Ustala się przewidywany okres użytkowania w/w odzieży na 4 okresy zimowe. Okres zimowy liczony będzie od 01 listopada do 31 marca.

**Okres używania środków ochrony indywidualnej nie może być dłuższy od wynikającego z instrukcji producenta*

.....
(miejscowość, data)

Pracownik:

.....

.....

Pracodawca:

.....

.....

Wniosek o zastosowanie systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 k.p.)

Wnoszę na podstawie art. 143 kodeksu pracy o zastosowanie względem mnie systemu skróconego tygodnia pracy.

Swój wniosek motywuję

.....
.....

(przedstawienie uzasadnienia).

W ramach tego systemu będę świadczyć pracę razy w tygodniu - wskazać dni- po (wskazać ilość godzin, maksymalnie 12) godzin na dobę. Tym samym tygodniowy wymiar czasu pracy nie ulegnie zmianie w stosunku do wymiaru obecnie mnie obowiązującego.

Jednocześnie oświadczam i zapewniam, iż zmiana systemu czasu pracy nie pociągnie za sobą obniżenia jakości i wydajności świadczonej przeze mnie pracy. Jestem osobą zdyscyplinowaną, sumienną i bardzo odpowiedzialną, a do tej pory nie było w stosunku do mnie żadnych zastrzeżeń.

Z poważaniem

.....
podpis pracownika)