

REGULAMIN PRACY

Szkoły Podstawowej nr 2 w Suwałkach

Rozdział I

Postanowienia wstępne

1. Regulamin niniejszy wprowadza się w oparciu o przepisy:
 - 1) art. 104 i 104¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późniejszymi zmianami),
 - 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późniejszymi zmianami), oraz ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 z późniejszymi zmianami)
2. Regulamin niniejszy uwzględnia podstawowe zasady zawarte w:
 - 1) ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późniejszymi zmianami),
 - 2) ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1189 z późniejszymi zmianami),
 - 3) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie zasad usprawiedliwienia nieobecności w pracy i udzielania zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1632 z późniejszymi zmianami),
 - 4) ustawie z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 1881 z późniejszymi zmianami),
 - 5) rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 2016 r. w świadectwa pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 2292 z późniejszymi zmianami),
 - 6) rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych (Dz. U. z 2017 r., poz. 894 z późniejszymi zmianami),
 - 7) rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy (Dz. U. z 2016, poz. 2067 z późniejszymi zmianami),

- 8) rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r., Nr 180, poz. 1860 z późniejszymi zmianami).
3. Regulamin niniejszy ustala porządek wewnętrzny w Szkole Podstawowej nr 2 w Suwałkach oraz określa związane z działalnością placówki obowiązki kierownictwa i pracowników.
4. Zakres praw i obowiązków pracowników określają:
- 1) ogólne przepisy prawa pracy,
 - 2) niniejszy regulamin,
 - 3) akty nawiązania stosunku pracy z pracownikami,
 - 4) indywidualne zakresy czynności sporządzone na piśmie, wynikające ze statutu Szkoły i regulaminu pracy.
5. Regulamin pracy ustala w szczególności:
- 1) organizację pracy,
 - 2) warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu,
 - 3) wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
 - 4) system i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
 - 5) porę nocną,
 - 6) termin, miejsce i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
 - 7) wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom,
 - 8) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 9) sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, związanym z wykonywaną pracą,
 - 10) sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 - 11) kary stosowane zgodnie z art. 108 K p. z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.
6. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników od dnia zawarcia umowy o pracę.

7. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „pracodawcy” - rozumie się przez to Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Suwałkach,
- 2) „pracownika”- rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy w Szkole Podstawowej nr 2 w Suwałkach,
- 3) „regulaminie” - rozumie się przez to regulamin pracy w Szkole Podstawowej nr 2 w Suwałkach,
- 4) „zakładowej organizacji związkowej” - rozumie się przez to wszystkie organizacje związkowe działające u pracodawcy,
- 5) „powszechnie obowiązujących przepisach” - rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu pracy, jak również innych przepisów regulujących prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy.

Rozdział II

Obowiązki pracowników jednostki

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku,
- 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p-poż.
- 5) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym,
- 6) przejawianie należytej dbałości o urządzenia i materiały stanowiące własność oświaty,
- 7) zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy, wyłączanie odbiorników prądu i zamykanie pomieszczeń,
- 8) zapobieganie sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku placówki,
- 9) przestrzeganie tajemnicy w stosunku do informacji, których ujawnienie może narazić pracodawcę na szkodę,
- 10) zawiadamianie niezwłocznie przełożonego o charakterze lub przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy, jak również uprzedzenie z góry o wiadomej przyczynie powodującej nieobecność w pracy,
- 11) zawiadomienie komórki kadrowej o zmianie miejsca zamieszkania.

2. Pracownicy obowiązani są niezwłocznie zgłaszać swoim przełożonym wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy, jak również zawiadamiać przełożonych o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania. Pracownicy zobowiązani są do właściwego i oszczędnego korzystania z energii elektrycznej, materiałów, narzędzi, urządzeń i sprzętu.
3. Przy rozwiązywaniu stosunku pracy pracownik zobowiązany jest uzyskać podpisy księgowego, kadrowego, bibliotekarza w karcie obiegowej na dowód rozliczenia się z ewentualnego zadłużenia oraz zwrócenia pobranych w czasie pracy materiałów, wyposażenia, odzieży itp.
4. Pracownicy zobowiązani są do zachowania obowiązku trzeźwości w czasie pozostawiania do dyspozycji zakładu pracy.
5. Naruszenie przez pracownika obowiązków trzeźwości zachodzi w następujących przypadkach:
 - 1) stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
 - 2) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
6. Tryb postępowania wobec osób winnych naruszenia obowiązku trzeźwości określa Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r., poz. 487 z późniejszymi zmianami)
7. Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się:
 - 1) nieprawidłowe i niedbałe wykonywanie pracy,
 - 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym,
 - 4) spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 6) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 7) niewłaściwy, obrażający lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników, uczniów.



Rozdział III

Obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystywaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 6) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu do należytego wykonywania pracy,
 - 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
2. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.
3. W świadectwie pracy należy podać m. i. informacje dotyczące:
 - 1) okresu i rodzaju wykonywanej pracy,
 - 2) zajmowanych stanowisk,
 - 3) trybu rozwiązania albo okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy,
 - 4) w świadectwie pracy ponadto zamieszcza się wzmiankę o zajęciu wynagrodzenia za pracę w myśl przepisów o postępowaniu egzekucyjnym. Na żądanie pracownika, w świadectwie pracy należy podać także informacje o wysokości i składnikach wynagrodzenia oraz o uzyskanych kwalifikacjach.
4. W świadectwie pracy ponadto zamieszcza się informacje niezbędne do ustalenia uprawnień ze stosunku pracy i uprawnień z ubezpieczenia społecznego, dotyczące:

- 1) wymiaru czasu pracy pracownika w czasie trwania stosunku pracy,
- 2) liczby dni urlopu wypoczynkowego wykorzystanego przez pracownika w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy,
- 3) wykorzystania dodatkowego urlopu albo innego uprawnienia lub świadczenia przewidzianego przepisami prawa pracy, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego
- 4) należności ze stosunku pracy uznanych i nie zaspokojonych przez pracodawcę do dnia ustania tego stosunku, z powodu braku środków finansowych,
- 5) okresu korzystania z urlopu bezpłatnego i podstawy prawnej jego udzielenia,
- 6) wykorzystanego urlopu wychowawczego,
- 7) liczby dni, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie za czas choroby przewidziane w odrębnych przepisach i za które nie zachował prawa do wynagrodzenia, w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy,
- 8) wykorzystania w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy, zwolnienia od pracy dla osób wychowujących dzieci w wieku do 14 lat,
- 9) okresu, za który pracownikowi przysługuje odszkodowanie w związku ze skróceniem okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- 10) okresu odbytej czynnej służby wojskowej lub jej form zastępczych,
- 11) okresu wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub szczególnym charakterze,
- 12) okresów nie składkowych, przypadających w okresie zatrudnienia, którego dotyczy świadectwo pracy, uwzględnianych przy ustaleniu prawa do emerytury lub renty.

Rozdział IV

Równe traktowanie w zatrudnieniu.

1. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
2. Dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia jest niedopuszczalna.
3. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, awansowania, oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony albo w pełnym

lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

4. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
5. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
6. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Rozdział V

Organizacja, system i rozkład czasu pracy.

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 pracowników administracji i obsługi wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. Soboty są wolne od pracy, a w przypadku konieczności pracy w sobotę, pracodawca udzieli pracownikowi w zamian innego dnia wolnego.
4. Czas pracy pracowników pedagogicznych określa art. 42 Karty Nauczyciela, a szczegółowo arkusz organizacji roku szkolnego zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę tj. Urząd Miejski w Suwałkach i organ nadzorujący szkołę tj. Kuratora Oświaty w Białymstoku.
5. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Ustala się następującą organizację oraz rozkład czasu pracy pracowników:

- 1) sprzątaczkę wg ustalonego na dany miesiąc grafiku (okres rozliczeniowy 1 miesięczny),
 - 2) dozorca zgodnie z art. 135 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zmianami oraz z 2017 r. Dz. U. poz. 962) objęci są równoważnym systemem czasu pracy wg ustalonego na dany miesiąc grafiku – norma miesięczna stanowi liczbę dni roboczych w danym miesiącu razy 8 godzin, w okresie rozliczeniowym obejmującym kolejne 3 miesiące,
 - 3) konserwator, starsza woźna, woźna wg ustalonego na dany miesiąc grafiku (okres rozliczeniowy 1 miesięczny),
 - 4) robotnik gospodarczy wg ustalonego na dany miesiąc grafiku (okres rozliczeniowy 1 miesięczny),
 - 5) kucharka i pomoc kuchenna wg ustalonego na dany miesiąc grafiku (okres rozliczeniowy 1 miesięczny),
 - 6) pomoc nauczyciela wg ustalonego na dany miesiąc grafiku (okres rozliczeniowy 1 miesięczny),
 - 7) pracownicy administracji od 7.30 do 15.30.,
 - 8) pracownicy pedagogiczni zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
7. W uzasadnionych przypadkach pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową może ustalić inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy.
8. Pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy celem spożycia posiłku w godz. od 10⁰⁰-10¹⁵, a dla rozpoczynających pracę o 13⁰⁰ przysługuje przerwa od 16⁴⁵-17⁰⁰.
9. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy i jej organizacją - czas pracy pracowników może być określony wymiarem ich zadań.

Rozdział VI

Pora nocna.

1. Pora nocna obejmuje godziny pomiędzy 22⁰⁰ a 6⁰⁰, tj. 8 godzin.
2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną od 7⁰⁰ w niedzielę lub święto do 7⁰⁰ dnia następnego.

3. Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej i pracę w niedzielę lub święto według zasad zawartych w odrębnych przepisach o wynagradzaniu.
4. Z tytułu wykonywania pracy w niedzielę lub święto pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia lub dzień wolny od pracy. Pracownik może korzystać tylko z jednej z wymienionych form.

Rozdział VII

Sposób potwierdzania obecności w pracy.

1. Pracownicy obowiązani są stawić się punktualnie w wyznaczonym miejscu pracy.
2. Fakt stawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest potwierdzić osobiście podpisem w liście obecności.
3. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe parafuje każdego dnia listę obecności, sprawdzając tym samym obecność pracowników w pracy.
4. Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza pracownik prowadzący sprawy kadrowe.
5. Pracownicy pedagogiczni dokumentują przyście do pracy wpisem tematu lekcyjnego w idzienniku lub dziennikach zajęć potwierdzając to podpisem.
6. Przed upływem czasu pracy pracownikowi nie wolno opuszczać miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego.
7. Wyjście pracownika w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych może nastąpić tylko za zgodą dyrektora szkoły lub jego zastępcy.
8. Czas wyjścia z pracy i czas powrotu do pracy powinien być udokumentowany w książce wyjść, która znajduje się w sekretariacie szkoły.

Rozdział VIII

Zasady udzielania zwolnień od pracy, usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy.

1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy - na następujących zasadach:
 - 1) zwolnienia udziela Dyrektor szkoły lub jego zastępca,
 - 2) zwolnienia wymagają odnotowania w ewidencji,
 - 3) prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy oraz za czas usprawiedliwionych spóźnień - pracownik zachowuje pod warunkiem ich odpracowania, odpracowanie takich spóźnień nie może być rozumiane jako praca w godzinach nadliczbowych,
 - 4) jeżeli pracownik nie wyraża zgody na odpracowanie czasu zwolnienia lub spóźnienia - jego wynagrodzenie ulega wówczas odpowiedniemu zmniejszeniu, chyba że na poczet zwolnienia zaliczono przepracowane godziny nadliczbowe,
 - 5) pracownik prowadzący sprawy kadrowe sporządza w 2 egzemplarzach wykaz pracowników z podaniem godzin (ilość zwolnień bez odpracowania), z których jeden przekazuje do księgowości w celu dokonania potrąceń na liście płac, drugi pozostawia u siebie.
2. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
3. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia:
 - 1) w razie nie stawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w pkt. 2 pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pomocą innego środka łączności lub drogą pocztową. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego,

- 2) nie dotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności - w szczególności obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników lub innym zdarzeniem losowym - nie mógł zawiadomić pracodawcy o przyczynie nieobecności. Po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy ustalenia ust. 1 stosuje się odpowiednio,
- 3) pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając pracodawcy najpóźniej w pierwszym dniu ponownego przystąpienia do pracy odpowiednie dowody,
- 4) pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić spóźnienie do pracy przedstawiając odpowiednie dowody.

4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) zaświadczenie lekarskie o chorobie członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 4) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- 5) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola, szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 6) 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 postępowania w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym na to wezwanie,
- 7) 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.

5. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- 1) ślubu pracownika - 2 dni,
- 2) urodzenia się dziecka - 2 dni,
- 3) ślubu dziecka pracownika - 1 dzień,
- 4) zgonu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - 2 dni,
- 5) zgonu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - 1 dzień.

Rozdział IX

Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych.

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na zasadach określonych w Kodeksie pracy / dział VII/.
2. Pracownik wykorzystuje przysługujący mu urlop wypoczynkowy w roku kalendarzowym, w którym nabył do niego prawo. Urlop powinien być udzielony przy uwzględnieniu - w miarę możliwości - wniosków pracowników co do terminu urlopu oraz konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
4. Wymiar urlopu wynosi:
 - a) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
5. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 4 regulaminu. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
6. Do okresu pracy, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy, a także okresy nauki w szkole, na zasadach określonych w art. 155 Kodeksu pracy. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy

wliczeniu podlega także okres poprzedniego nie zakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.

7. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu. Jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
8. Udzielanie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
9. Urlopu bezpłatnego udziela dyrektor szkoły w szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosku złożonego przez pracownika za pośrednictwem pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.
10. Okresu urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 9 regulaminu nie wlicza się do okresu pracy, od którego należą uprawnienia pracownicze.

Rozdział X

Ochrona czasu pracy nauczycieli i uczniów.

1. Nauczyciele nie mogą być zwalniani z pracy w godzinach przeznaczonych na realizację procesu nauczania lub inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły poza przypadkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach o dyscyplinie pracy i absencji chorobowej.
2. Dyrektor szkoły sprawuje służbowy nadzór administracyjny i pedagogiczny nad pracą nauczycieli w celu zapewnienia pełnej realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wynikających z ustalonego planu zajęć.
3. Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w szkole i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z obowiązkowego wymiaru, jak i zajęcia w godzinach ponadwymiarowych oraz czynności dodatkowe wynikające z planu pracy szkoły.
4. W czasie przeznaczonym na realizację procesu nauczania i inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły, należy zrezygnować z :
 - 1) organizowania konferencji, narad i odpraw z udziałem nauczycieli,

- 2) udzielania urlopów lub zwolnień od pracy nauczycielom o ile obowiązek zwolnienia nie wynika z przepisów,
 - 3) obciążenia nauczycieli pracą nie związaną z bezpośrednim procesem dydaktycznym i wychowawczym oraz koniecznymi potrzebami szkoły.
5. W godzinach przeznaczonych na realizację procesu dydaktycznego i inne zajęcia przewidziane w planie nie należy:
- 1) organizować posiedzeń rady pedagogicznej i innych zebrań nauczycielskich,
 - 2) organizować imprez artystycznych i uroczystości z udziałem uczniów i nauczycieli, z wyjątkiem imprez związanych z uroczystościami państwowymi i szkolnymi,
 - 3) organizować prac społeczno - użytecznych, udziału uczniów w przedstawieniach teatralnych i seansach kinowych i innych imprezach, jeżeli zajęcia te nie są związane z realizacją programu nauczania i wychowania,
 - 4) urządzać zbiórek i zebrań przez organizacje młodzieżowe i inne organizacje społeczne działające na terenie szkoły,
 - 5) udział uczniów - w czasie przeznaczonym na naukę - w naradach, odprawach, kursach i szkoleniu, prowadzonych przez różne organizacje i instytucje jest dopuszczalny tylko w uzasadnionych przypadkach i tylko za zgodą dyrektora szkoły.
6. Zawieszenie zajęć szkolnych lub oderwanie uczniów od zajęć szkolnych może nastąpić jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie decyzji wydanej przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, za zgodą organu prowadzącego szkołę, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
7. Udział nauczycieli w różnych formach kształcenia, doskonalenia i doksztalcania zawodowego oraz zasady udzielania dla tych celów zwolnień i urlopów - określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

Rozdział XI

Zasady przebywania pracownika poza godzinami pracy w miejscu pracy.

1. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie opuścić stanowisko pracy lub miejsce wyznaczone do wykonywania pracy.
2. Pozostanie pracownika na stanowisku pracy po jej zakończeniu może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą lub na polecenie przełożonego.
3. Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany do zabezpieczenia miejsca pracy.
4. Narzędzia i klucze do pomieszczeń przechowuje się w wyznaczonym do tego celu miejscach, zgodnie z przepisami o zabezpieczeniu mienia.
5. Dokumenty, pieczętki, pomieszczenia i obiekty o szczególnym znaczeniu powinny być zabezpieczone stosownie do przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

Rozdział XII

Termin, miejsce i sposób wypłaty wynagrodzenia.

1. Pracownikom administracji i obsługi wypłaca się comiesięcznie wynagrodzenie z dołu.
2. Pracownikom dydaktycznym wynagrodzenie wypłaca się comiesięcznie z góry w 1 dniu każdego miesiąca .
3. W przypadku, gdy dzień wypłaty przypada na dzień wolny od pracy pracodawca dokonuje wypłaty w dniu następnym / pracownicy pobierający wynagrodzenie z góry /, w dniu poprzedzającym dzień wolny od pracy / pracownicy pobierający wynagrodzenie z dołu /.
4. Każdego roku w styczniu pracodawca ustali grafik wypłat wynagrodzeń na cały rok i zapozna z nim wszystkich pracowników.

5. Za zgodą pracownika wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na konto bankowe pracownika.
6. Pracownicy nie posiadający konta w banku oraz pracownicy, którzy nie wyrazili zgody na przekazywanie wynagrodzenia w formie przelewu na osobiste konto bankowe będą pobierali wynagrodzenie w sekretariacie szkoły w dniu wypłaty.
7. Pracownicy obowiązani są do pobierania wynagrodzenia w dniu jego wypłaty chyba, że zaistnieją przyczyny usprawiedliwiające ich nieobecność w pracy. Pracownicy zobowiązani są wówczas do upoważnienia innej osoby do odbioru jego wynagrodzenia.
8. Pracownik pobierający wynagrodzenie na żądanie osoby dokonującej wypłaty zobowiązany jest do okazania dokumentu tożsamości.
9. Wynagrodzenie może zostać wypłacone również osobie, która przedstawi pracodawcy upoważnienie pracownika. Podpis pracownika na upoważnieniu musi być uwierzytelniony.
10. Pracownik lub osoba upoważniona potwierdza własnoręcznym podpisem na liście wypłat pobranie wynagrodzenia.

Rozdział XIII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

1. Zabrania się zatrudniania kobiet i młodocianych przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.
2. Do prac wzbronionych kobietom zalicza się w szczególności prace przy dźwiganiu i podnoszeniu ciężarów.
3. Szczegółowy wykaz prac w poszczególnych branżach wzbronionych kobietom określa zał. nr 1.
4. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające

ce rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.

5. Postanowienia niniejszego nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym, nie przekraczającym jednego miesiąca.
6. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
7. Kobiety w ciąży oraz opiekującej się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży oraz opiekującej się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
8. Pracodawca zatrudniający kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wzbronionej takiej pracownicy jest obowiązany:
 - 1) przenieść pracownicę do innej pracy lub dostosować warunki pracy do wymagań określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 176 Kp, albo tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy, a w razie braku takiej możliwości – zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
 - 2) zastosować się do wymogów określonych w pkt 8 ppkt 1 w przypadku, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią wynikają z orzeczenia lekarskiego,
9. Jeżeli zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
10. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie do innej pracy pracodawca obowiązany jest zatrudnić kobietę przy pracy określonej w umowie o pracę.
11. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień z pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być prze-

prowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

12. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.
13. Kobieta karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch płatnych, półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Kobieta karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie. Przerwa na karmienie nie przysługuje jeżeli czas pracy pracownicy jest krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
14. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni z uprawnień tych może korzystać jedno z nich.
15. Wykaz prac wzbronionych młodocianym określa zał. nr 2 opracowany na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudnienia przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2016 r., poz. 1509 z późniejszymi zmianami).

Rozdział XIV

Bezpieczeństwo i higiena pracy.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca zapewnia napoje chłodzące (woda mineralna) pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C, w ilości zaspokajającej ich potrzeby. Napoje chłodzące będą zakupywane i wydawane pracownikom w dniach wykonywania pracy w wyżej określonych warunkach.
3. Pracownikom szkoły nie przysługują posiłki „profilaktyczne”, ani też ekwiwalent z tego tytułu.

4. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
5. Wszyscy pracownicy nowo przyjęci przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu bhp i p. poż. Na szkolenie to składa się instruktaż ogólny, którego udziela pracownik prowadzący sprawy bhp i p. poż. w szkole i instruktaż szczegółowy - na stanowisku pracy.
6. Zapoznanie się pracowników z przepisami i zasadami bhp i p. poż. odbywa się w ramach szkoleń podstawowych i okresowych - zgodnie z planem szkoleń.
7. Pracownik prowadzący sprawy bhp w szkole obowiązany jest zaznajomić każdego nowo przyjętego pracownika z zarządzeniami i przepisami z zakresu bhp i p. poż. przed dopuszczeniem do pracy.
8. W zakresie ochrony p. poż. każdy pracownik winien być zapoznany z instrukcją p. poż., a w aktach osobowych musi znajdować się zakres zadań i obowiązków, który winien być przestrzegany.
9. Jeżeli prowadzona działalność stwarza możliwości wystąpienia nagłego niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia pracowników, pracodawca jest obowiązany podejmować działania zapobiegające takiemu niebezpieczeństwu, w szczególności pracodawca jest obowiązany zapewnić:
 - 1) odpowiednie do rodzaju niebezpieczeństwa urządzenia i sprzęt ratowniczy oraz ich obsługę przez osoby przeszkolone,
 - 2) udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanemu.
10. Pracodawca jest obowiązany zapewnić aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu asekuracji, zgodnie z art. 225 §1 i § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późniejszymi zmianami) zał. Nr 2.

11. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.
12. Pracodawca obowiązany jest prowadzić rejestr wypadków przy pracy.
13. W razie rozpoznania u pracownika choroby zawodowej, pracodawca jest obowiązany:
- 1) ustalić przyczyny powstania choroby zawodowej oraz charakter i rozmiar zagrożenia tą chorobą, działając w porozumieniu z właściwym organem Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
 - 2) przystąpić niezwłocznie do usunięcia czynników powodujących powstanie choroby zawodowej i zastosować inne niezbędne środki zapobiegawcze,
 - 3) zapewnić realizację zaleceń lekarskich,
 - 4) pracodawca jest obowiązany systematycznie analizować przyczyny wypadków przy pracy, chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami środowiska pracy i na podstawie wyników tych analiz stosować właściwe środki zapobiegawcze.
14. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie niezbędne narzędzia pracy oraz wyznaczyć zabezpieczone miejsca na ich przechowywanie.
15. Pracodawca jest obowiązany znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
16. Pracodawca lub osoba kierująca pracownikami obowiązana jest:
- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy 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 i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
17. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

18. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych 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 przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w miejscu wykonywania pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

19. Pracownicy mają obowiązek w ramach powierzonych im stanowisk pracy i zadań utrzymać w stanie zdatnym do użytku maszyny, urządzenia oraz dbać o ład i porządek na stanowiskach pracy.

20. Pracownik ma obowiązek natychmiastowego zawiadomienia swoich przełożonych o wszelkich uszkodzeniach i awariach maszyn i urządzeń, do usunięcia których nie jest uprawniony. Inne uszkodzenia pracownik powinien niezwłocznie naprawić samodzielnie.
21. Pracownik zobowiązany jest do ostrożnego obchodzenia się z ogniem i prądem, do przestrzegania poleceń pracodawcy i swoich bezpośrednich przełożonych w sprawie zabezpieczenia miejsc pracy, jak i obiektów przed pożarem.
22. W miejscach szczególnie zagrożonych pod względem pożarowym, a przede wszystkim w magazynach, bibliotece i innych pomieszczeniach szkolnych obowiązuje zakaz używania otwartego ognia.
23. Pracownik po zakończonej pracy zobowiązany jest pozostawić miejsce pracy oraz urządzenia i maszyny w należyтым porządku i odpowiednio zabezpieczone przed uruchomieniem.
24. Pracownik, który w trakcie wykonywania pracy spostrzeże niebezpieczeństwo zagrażające innym pracownikom lub mieniu pracodawcy zobowiązany jest niezwłocznie ostrzec bezpośrednio zagrożonych, podjąć możliwe dostępne środki w celu zapobieżenia niebezpieczeństwu oraz zawiadomić osobę dozoru o istniejącym niebezpieczeństwie.
25. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
26. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt 25, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

27. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w pkt. 25 i 26, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział XV

Zasady informowania pracownika o ryzyku zawodowym jakie wiąże się z wykonywaną pracą.

1. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
2. Pracownik poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą na danym stanowisku potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem.
3. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej dotyczącymi wykonywanych przez nich prac.
4. Pracodawca jest obowiązany podawać pracownikom instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenia wskazujące na główne zagrożenia związane z wykonywaną pracą.
5. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o rodzajach prac szczególnie niebezpiecznych.
6. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
7. Pracowników zatrudnia się tylko na takich stanowiskach i przy takich czynnościach, do których wykonania są oni odpowiednio i fachowo przygotowani. Pracownika zaznajamia się z obowiązującym schematem organizacyjnym pracodawcy w zakresie dla niego wyma-

ganym oraz zakresem czynności na powierzonym odcinku pracy. Przed przystąpieniem do wykonania przydzielonej pracy pracodawca zobowiązany jest zapoznać pracownika z instrukcjami i przepisami obowiązującymi na powierzonym stanowisku pracy, co pracownik potwierdza podpisanym oświadczeniem znajdującym się w jego aktach osobowych.

8. W razie zlecenia czynności doraźnych pracownik powinien być pouczony przez przełożonego o sposobie prawidłowego i bezpiecznego wykonania tej czynności.
9. Pracownik zobowiązany jest wykonywać osobiście pracę zleconą mu przez przełożonego. Samowolne zastępowanie na stanowiskach jest wzbronione.
10. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem go do pracy oraz zadbać o prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.
11. Szkolenia odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

Rozdział XVI

Zasady przydzielania pracownikom środków higieny osobistej, środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom w miejscu pracy odpowiednie urządzenia higieniczno – sanitarne (mydło w dozownikach, suszarki do rąk, papier toaletowy).
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić w miejscu pracy środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku.
3. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
4. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

- 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
-
5. Pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
 6. Stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego określa załącznik do niniejszego regulaminu.
 7. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z pkt 6 pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
 8. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego określa załącznik do regulaminu, z którym pracodawca zapoznał pracowników.
 9. Okresy usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy z wyłączeniem urlopu wypoczynkowego uwzględniane będą przy określaniu czasokresu używalności środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
 10. Czasokres używalności środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego wydłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
 11. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.
 12. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
 13. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe oraz zapewnić odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.
 14. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży ochronnej, czynności te mogą być wykonane przez pracownika, za jego zgodą, pod warunkiem wypłacenia przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.
 15. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego ponowne wydanie może nastąpić dopiero po sporządzeniu protokołu utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia.

16. Jeżeli utrata, zniszczenie lub przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
17. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany stosownie do porozumienia zawartego z zakładem pracy zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze lub równowartość pieniężną tych przedmiotów uwzględniającą stopień ich zużycia.

Rozdział XVII

Nagrody oraz kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

1. Podstawą do udzielenia wyróżnień oraz nagród i awansów dla pracowników jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego uwzględniający:
 - 1) osobisty udział pracownika w osiągnięciach szkoły,
 - 2) nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z nałożonych obowiązków,
 - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 4) branie udziału w pracach na rzecz szkoły.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca w oparciu o regulaminy:
 - 1) wynagradzania nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, prowadzonych przez miasto Suwałki,
 - 2) wynagradzania pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 2 w Suwałkach,
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych może być zastosowana:
 - 1) kara upomnienia,
 - 2) kara nagany.
4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika:



- 1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych,
 - 2) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy
pracodawca może stosować karę pieniężną.
5. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu określonych w Kodeksie pracy potrąceń.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na zwiększenie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. 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.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
9. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 7 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
10. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
11. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
12. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie przez pracodawcę sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.



13. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
14. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
15. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
16. Przepis pkt. 14 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział XVIII

Równe traktowanie kobiet i mężczyzn.

1. Kobiety i mężczyźni powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, ze względu na płeć.



Rozdział XIX

Postanowienia końcowe.

1. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową z mocą od 01.09.2017 r.
2. Wszelkie zmiany do regulaminu dokonywane są przez pracodawcę w formie pisemnego aneksu do regulaminu w trybie przewidzianym do ustalenia regulaminu. O zmianach regulaminu pracodawca jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracowników. Ustalenie pkt. 1 stosuje się odpowiednio.
3. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.

Treść Regulaminu uzgodniono z :

14.11.2017 r.
**ORGANIZACJA MIĘDZY Zakładowa
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"**
przy Centrum Edukacji Nauczycieli
w Suwałkach
16-400 Suwałki, ul. M. Reja 67B
NIP 8442230385 REGON 200078119

PRZEWODNICZĄCA
OM NSZZ "Solidarność"
przy Centrum Edukacji Nauczycieli
w Suwałkach
[Signature]
mgr Beata Ambaszewska

29.11.2017 r.
Związek Nauczycielstwa Polskiego

Zarząd Oddziału
ul. Kościuszki 120, 16-400 Suwałki
tel. (87) 566 60 28, NIP 526-000-18

Prezes Oddziału ZNP
[Signature]
mgr Waldemar Brzeziński

Dyrektor:

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 2
im. Aleksandry Piłsudskiej w Suwałkach
[Signature]
mgr Ewa Brzozowska

SZKOŁA PODSTAWOWA nr 2
im. Aleksandry Piłsudskiej w Suwałkach
ul. Tadeusza Kościuszki 126
16-400 Suwałki
tel. 87 566 20 40