

ZARZĄDZENIE NR 11/2018/2019
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. por. Edwarda Błaszczaka ps. "GROM" w Chmielku
z dnia 10 kwietnia 2019r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Pracy**

Na podstawie:

- *art.104 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.);*
- *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632);*
- *art. 42 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.);*
- *art. 6, 39, 42, 42b Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 967 z późn. zm.),*

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania regulamin pracy, stanowiący **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu pracy i potwierdzenia tego faktu na piśmie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podpisania, a dotychczasowe zarządzenie w zakresie omawianych procedur traci moc.

§ 4.

Treść regulaminu dostępna jest dla wszystkich pracowników na stronie internetowej i sekretariacie Szkoły.

Dyrektor Szkoły
- / -
mgr Zbigniew Sokal

Załącznik do Zarządzenia nr 11/2018/2019
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. por. Edwarda
Błaszczyka ps. „GROM” w Chmielku
z dnia 10 kwietnia 2019r. w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Pracy w Szkole Podstawowej im. por.
Edwarda Błaszczyka ps. „GROM” w Chmielku

**REGULAMIN PRACY
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
im. por. Edwarda Błaszczyka ps. „GROM”
w Chmielku**

.....
Zakładowe organizacje związkowe
(przewodniczący zakładowych organizacji związkowych)

.....
Pracodawca
(podpis i pieczęć)

ROZDZIAŁ I PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Szkoły Podstawowej im. por. Edwarda Błaszczaka ps. „GROM” w Chmielku.
2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę. Przepisów regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych.
3. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 2

Ilekcją w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Szkole, Jednostce, SP** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. por. Edwarda Błaszczaka ps. „GROM” w Chmielku;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. por. Edwarda Błaszczaka ps. „GROM” w Chmielku;
- 3) **zakładzie pracy, pracodawcy** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. por. Edwarda Błaszczaka ps. „GROM” w Chmielku reprezentowaną przez Dyrektora jednostki;
- 4) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Szkole Podstawowej im. por. Edwarda Błaszczaka ps. „GROM” w Chmielku na podstawie umowy o pracę lub mianowania;
- 5) **Ustawie Karta Nauczyciela** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.);
- 6) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy w Szkole Podstawowej im. por. Edwarda Błaszczaka ps. „GROM” w Chmielku.

§ 3

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników wykonuje Dyrektor Szkoły.

§ 4

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, w momencie podpisywania umowy o pracę, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. W oświadczeniu pracownik potwierdza, że został zapoznany z postanowieniami regulaminu i jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania.
3. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.
4. Pracownik zobowiązany jest znać i przestrzegać postanowień regulaminu.
5. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznajomością postanowień zawartych w regulaminie.

§ 5

1. Pracodawca lub wyznaczona przez niego osoba przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom, w siedzibie Szkoły w trakcie godzin pracy.
2. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
3. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do Dyrektora Szkoły.

§ 6

Za pracodawcę, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, dokonuje Dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ II PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 7

1. Pracodawca szanuje godność i dobra osobiste pracowników. Pracodawca obowiązany jest:
 - 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę;
 - 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
 - 3) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę;
 - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych w formach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 8) zaspokajać w ramach posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników i członków ich rodzin;
 - 9) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy;
 - 10) wydawać odzież ochronną, sprzęt bhp oraz środki higieny osobistej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 11) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 12) kierować na profilaktyczne badania lekarskie;
 - 13) wpływać na kształtowanie w jednostce zasad harmonijnego współżycia społecznego;
 - 14) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyniki ich pracy;

- 15) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 16) poinformować pracowników w sposób przyjęty w jednostce o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
- 17) zapewniać przestrzeganie dyscypliny przez pracowników, a zwłaszcza przestrzeganie czasu pracy – punktualne rozpoczynanie i zakończenie wszystkich zajęć oraz pełne wykorzystanie nominalnego czasu pracy;
- 18) 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;
- 19) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 20) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 21) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego;
- 22) przeciwdziałać mobbingowi.

§ 8

1. Stosunek pracy nawiązuje się z pracownikiem w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli terminu tego nie określono - w dniu zawarcia umowy.
2. Pomimo obowiązywania regulaminu pracy pracodawca jest zobowiązany poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - 1) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
 - 2) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
 - 3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego;
 - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy;
 - 5) sposobie potwierdzania przybycia i obecności w pracy;
 - 6) sposobie usprawiedliwienia nieobecności w pracy;
 - 7) porze nocnej;
 - 8) obowiązywaniu zakładowego układu zbiorowego pracy.

§ 9

Pracodawca uzyskuje pisemne potwierdzenie zapoznania się pracownika z:

- 1) zakresem obowiązków i sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku;
- 2) treścią regulaminu pracy;
- 3) treścią innych regulaminów i instrukcji obowiązujących na stanowisku pracy;
- 4) przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) ryzykiem związanym z wykonywaniem pracy;
- 6) przepisami i zasadami ochrony przeciwpożarowej.

§ 10

1. Pracodawca kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie wykonywane przez lekarza medycyny pracy, w celu uzyskania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
2. Pracodawca dokonuje wstępnego przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przeszkolenia stanowiskowego oraz przydziela odzież ochronną i roboczą (w przypadku nieprzydzielenia – wypłaca ekwiwalent pieniężny).

§ 11

Uprawnieniem pracodawcy jest:

- 1) wydawanie pracownikom poleceń (w sposób bezpośredni lub poprzez wyznaczonych przełożonych pracowników), które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę;
- 2) korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników;
- 3) stosowanie wobec pracowników kar porządkowych przewidzianych przepisami prawa pracy lub umowy o pracę;
- 4) określanie szczegółowych potrzeb jednostki uzasadniających zatrudnienie pracowników w godzinach nadliczbowych;
- 5) podejmowanie wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy określających prawa i obowiązki pracodawcy;
- 6) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy za wypowiedzeniem, a także bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie określonym w Kodeksie Pracy lub Karcie Nauczyciela;
- 7) żądanie od pracownika zawarcia osobnej umowy o odpowiedzialności materialnej w przypadku wydania pracownikowi sprzętu lub narzędzi o znacznej wartości lub jeśli o tym stanowią oddzielne przepisy. Odmowa zawarcia takiej umowy może uzasadniać wypowiedzenie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ III PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 12

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, bezstronnie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest rzetelne realizowanie podstawowych funkcji jednostki: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
3. **Pracownik jest zobowiązany** w szczególności:
 - 1) przestrzegać ustalonego w jednostce czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny;
 - 2) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w przypadku nauczyciela także tajemnicę posiedzeń Rady Pedagogicznej;

- 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w jednostce porządku oraz wykonywać zadania określone w indywidualnych zakresach czynności, a także wynikające z doraźnych poleceń przełożonych;
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i sanitarno-epidemiologicznych oraz zasady ograniczonego zaufania, w szczególności do uczniów przebywających na terenie zespołu;
- 5) przestrzegać harmonogramu pracy ustalonego przez pracodawcę;
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
- 7) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie i używać go zgodnie ze społeczno-gospodarczym przeznaczeniem;
- 8) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 9) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 10) przestrzegać w jednostce zasad społecznego współżycia, a w szczególności:
 - a) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z rodzicami uczniów,
 - b) zachowywać się z godnością w miejscu pracy, nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich. Powinien dawać swym zachowaniem pozytywny przykład uczniom,
 - c) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, okazywać pomoc i ułatwiać adaptację zawodową młodszym stażem pracownikom;
- 11) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;
- 12) należycie zabezpieczać narzędzia, urządzenia i pomieszczenia po zakończeniu pracy;
- 13) przebywać na terenie jednostki jedynie w godzinach pracy, chyba że co innego wynika z powierzonych mu obowiązków lub zadań;
- 14) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 15) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
- 16) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 17) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

3. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem lub zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora Jednostki, w której jest zatrudniony.

4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora Jednostki, w której jest zatrudniony.

§ 13

Każdy **pracownik ma prawo** do:

- 1) równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudniania, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 2) wynagrodzenia za pracę zgodnie z podpisaną umową;

- 3) urlopu zgodnie z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela;
- 4) świadczeń socjalnych zgodnie z Ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Kartą Nauczyciela oraz z Regulaminem ZFŚS;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 14

Nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej im. por. Edwarda Błaszczaka ps. „GROM” w Chmielku **zobowiązani są:**

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami jednostki, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego;
- 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami Jednostki;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 7) planowo i terminowo rozpoczynać i kończyć wszystkie zajęcia i czynności, wykonywane w ramach czasu pracy.

§ 15

1. Zabrania się pracownikom:

- 1) wnoszenia, spożywania alkoholu oraz środków odurzających, a także palenia tytoniu na terenie jednostki;
- 2) opuszczania stanowiska pracy bez wiedzy i zgody przełożonego;
- 3) operowania urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności;
- 4) wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
- 6) naruszania tajemnicy korespondencji;
- 7) pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy;
- 8) wykorzystywania poczty elektronicznej i internetu w Szkole do celów prywatnych;
- 9) instalowania na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.

2. Pracownik nie powinien:

- 1) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji;
- 2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji;
- 3) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.

Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 pkt 9 oraz 10.

§ 16

1. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
2. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
3. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

Kontrola stanu trzeźwości i na okoliczności zażywania narkotyków

§ 17

1. Zabrania się wstępu na teren Jednostki pracownikom po spożyciu alkoholu lub środków odurzających zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
2. Obowiązkiem bezpośrednich przełożonych jest niedopuszczanie do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na bycie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających albo, jeśli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu lub zażywania narkotyków w czasie pracy lub w miejscu pracy oraz na niezwłocznym zgłoszeniu pracodawcy lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe fakt podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu lub zażywania środków odurzających w czasie pracy.
3. Jeżeli istnieje podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, na żądanie pracodawcy lub osoby upoważnionej powinien poddać się badaniu na terenie jednostki na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu. Odmowa poddania się badaniu będzie traktowana jako przyznanie się do przebywania przez pracownika w pracy pod wpływem alkoholu.
4. Badanie pracownika, zleca pracodawca i może ono obejmować badanie:
 - 1) wydychanego powietrza;
 - 2) krwi.
5. Badania stanu trzeźwości przeprowadzą wezwani w tym celu policjanci, którzy po zakończonym badaniu wydadzą stosowny dokument dołączany do akt osobowych pracownika.
6. Taka sama procedura ma zastosowanie w przypadku podejrzenia przebywania na terenie Jednostki pracownika będącego pod wpływem środków odurzających.
7. Pracodawca może wydać polecenie pracownikowi, aby udał się do wskazanej jednostki służby zdrowia celem ustalenia zawartości alkoholu w organizmie, jeżeli usprawiedliwione jest przypuszczenie, iż pracownik jest pod wpływem alkoholu. Ponadto uzasadnione okolicznościami polecenie udania się na komisariat policji w celu zbadania stanu trzeźwości pracownika nie narusza jego godności.¹

¹ Wyrok SA z dnia 15 października 199 r. I PKN 309/99, OSNP 2001/5/147

8. W przypadku nie poddania się przez pracownika badaniu na polecenie pracodawcy, pracodawca ani inne służby (poza tzw. Państwowymi służbami mundurowymi) nie mogą stosować wobec niego środków przymusu bezpośredniego. Wówczas wzywa się policję, a gdyby nie było to możliwe - sporządza się protokół nietrzeźwości.
9. Z treścią protokołu nietrzeźwości zostaje zapoznany pracownik, jeżeli jego stan mu na to pozwala.
10. Protokół stanowi podstawę do podjęcia wszelkich działań w stosunku do pracownika z rozwiązaniem stosunku pracy w trybie art. 52 § 1 k.p. włącznie.
11. Protokół może stanowić środek dowodowy w sądzie pracy.²

§ 18

1. Praca nauczyciela podlega ocenie na zasadach określonych w odrębnych przepisach. (Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.))
2. Praca pracownika samorządowego podlega ocenie na zasadach określonych w odrębnych przepisach. (Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260))

ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY

§ 19

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych, a pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie określonej w harmonogramie pracy jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
3. Tygodniową liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla nauczycieli oraz regulacje dotyczące pracy w porze nocnej określa Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.).

§ 20

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności znajdującej się w sekretariacie jednostki, gdzie również jest ona przechowywana.
2. W stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowym nie obowiązuje ewidencja czasu pracy.
3. W przypadku nie podpisania listy obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawił się do pracy.
4. Pracownik przez cały czas obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.

² Uchwała SA z dnia 14 grudnia 1978r. V PZP 7/78, OSNC 1979/2/21, wyrok SA z dnia 11 grudnia 2006 r. I PK 165/06, Pr. Pracy 2007/4/27

5. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
6. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego.
7. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie jej trwania odnotowywane są w rejestrach: wyjść służbowych i wyjść prywatnych, prowadzonych przez sekretarza Szkoły.

§ 21

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
2. Zatrudnieni nauczyciele wykonują swoje obowiązki zgodnie z organizacją roku szkolnego w okresach pracy Jednostki.
3. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
4. W tym czasie nauczyciel obowiązany jest: prowadzić zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wykonywać inne czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, przygotowywać się do zajęć, doskonalić się zawodowo w wymiarze podanym w ust. 2.

§ 22

1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami (administracji i obsługi) nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.
2. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy.
3. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.
4. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.
5. W rozkładach czasu pracy ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
7. Pracodawca na pisemny wniosek pracownika może odpowiednio zmienić godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownika lub zastosować system skróconego tygodnia pracy, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

§ 23

1. W jednostce przyjęty jest **1-miesięczny okres rozliczeniowy**.
2. Godziny pracy wszystkich pracowników na dany rok szkolny ustala dyrektor i podaje do wiadomości najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem roku.
3. Nie ma pracy w systemie zmianowym. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy:

- 1) nauczyciele rozpoczynają pracę w szkole zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym harmonogramem zajęć;
 - 2) pracownicy administracji: 7.30 – 15.30
 - 3) sprzątaczk: 7.00 – 15.00 oraz 11.30 – 15.30
4. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy, wliczonej do czasu pracy, czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikami.
5. Dla pracowników Zespołu każda sobota jest dniem wolnym, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
6. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
7. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

Praca w godzinach nadliczbowych oraz w niedziele i święta

§ 24

1. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w rocznym okresie rozliczeniowym - nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
2. W razie szczególnych potrzeb jednostki pracownicy mogą być zatrudnieni w godzinach nadliczbowych.
3. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla danego pracownika 4 godzin na dobę i 150 w roku kalendarzowym.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych oraz pracę wykonywaną w niedzielę i święta oprócz normalnego wynagrodzenia - przysługuje dodatek na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Pora nocna obejmuje 8 godzin między 21:00 a 7:00 rano., tj. od godziny 22:00 do godziny 6:00.
6. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
7. Zakaz pracy w porze nocnej dotyczy:
 - 1) pracowników młodocianych;
 - 2) kobiet w ciąży;
 - 3) pracowników (kobiet i mężczyzn), którzy złożyli oświadczenie, że opiekują się dzieckiem do lat 4 i chcą skorzystać z przywilejów związanych z rodzicielstwem;
 - 4) pracowników niepełnosprawnych (nie dotyczy to osób zatrudnionych przy pilnowaniu lub takich, którym zezwolił na pracę w porze nocnej lekarz sprawujący opiekę zdrowotną nad pracownikami danego pracodawcy).³
8. Za pracę wykonywaną w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

³ Art. 15-16 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 2046 ze zm.)

9. Za pracę w dodatkowy dzień wolny od pracy przysługuje pracownikowi dzień wolny w innym terminie, ustalonym przez Dyrektora w porozumieniu z pracownikiem.

10. Dyrektor jednostki wykonuje w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych oprócz godzin dydaktycznych (art. 135 §1 K.P.).

11. Pracownikom, o których mowa w ust. 6 z wyjątkiem Dyrektora, przysługuje prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto lub w dodatkowym wolnym dniu od pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy. (art. 135 §2 K.P.).

12. Szczegółowe zasady realizacji godzin nadliczbowych nauczycieli reguluje art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela.

ROZDZIAŁ V PORZĄDEK PRACY

§ 25

1. Pracownik administracji i obsługi przybywający do pracy potwierdza swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika zajęć.
3. Listy obecności pracowników znajdują się w sekretariacie Szkoły.
4. Nadzór nad prowadzeniem list obecności sprawuje sekretarz Szkoły.
5. Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza pracodawca lub inna upoważniona osoba.

§ 26

1. Pracownik przez cały czas obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.
2. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
3. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego.
4. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy, połączone z opuszczeniem jednostki powinno być odnotowane w rejestrze wyjść.
5. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być samowolnie zmieniane bez zgody przełożonego.
6. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie lub w inny przyjęty sposób.

§ 27

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne oraz zabezpieczyć powierzone mienie, w tym także dokumenty i pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
2. Pracownicy, którzy opuszczają pomieszczenie jako ostatni mają obowiązek:
 - 1) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne;
 - 2) zabezpieczyć swoje stanowiska pracy;

- 3) zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany wodne, gazowe itp.;
 - 4) przekazać klucze do pomieszczenia, w którym pracują, osobie sprawującej nadzór oraz dokumentację prowadzenia zajęć (dzienniki lekcyjne) zgodnie z przyjętymi zasadami.
3. W razie stwierdzenia przez pracownika jakiegokolwiek awarii jest on zobowiązany zawiadomić o tym fakcie Dyrektora oraz podjąć działania zmierzające do ograniczenia szkody.

§ 28

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

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 29

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Dyrektora o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
3. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
 - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w Ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;

5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;

6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 30

Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej uregulowany powinien być w indywidualnym zakresie czynności lub w innym dokumencie, a gdy takiego uregulowania nie ma, obowiązek wyznaczenia zastępstwa ciąży na przełożonym w momencie udzielania zwolnienia lub stwierdzenia nieobecności pracownika.

ROZDZIAŁ VI URLOPY PRACOWNICZE

§ 31

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
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.
4. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
5. 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. Przy udzielaniu urlopu – jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
6. Wymiar urlopu pracowników administracji i obsługi wynosi:
 - 1) 20 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

Urlop wypoczynkowy

§ 32

1. Plan urlopów podawany jest do wiadomości pracowników na tydzień przed terminem rozpoczęcia się przerwy wakacyjnej bądź zimowej.
2. Wzór wniosku urlopowego stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
3. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop może być udzielony poza okresem wakacyjnym.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.

5. Część urlopu niewykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

7. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Dyrektor udzieli mu urlopu.

8. Nauczyciel może być zobowiązany przez Dyrektora do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:

1) przeprowadzania egzaminów;

2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;

3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.

Czynności, o których mowa w pkt 1-3, nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

Urlop na żądanie

§ 33

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym.

2. Urlop na żądanie nie może przekroczyć 4 dni w każdym roku kalendarzowym.

3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

4. Urlop na żądanie wliczany jest do przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego.

§ 34

1. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby pracował.

2. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzającego miesiąc rozpoczęcia urlopu (w przypadkach znacznego wahania – z 12 miesięcy).

§ 35

1. Urlop może być podzielony na części z zastrzeżeniem, iż przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż okres kolejnych 14 dni kalendarzowych.

2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

3. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 36

1. Pracownikowi, na jego wniosek, może być udzielony **urlop bezpłatny**.

2. Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy);
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora;
- 3) podejmującemu naukę w szkołach średnich, szkołach wyższych lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania jednostki;
- 4) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

3. Szczegółowe zasady udzielania urlopów nauczycielom określa Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.) i Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych i innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania (Dz. U. z 2001 r. Nr 12 poz. 5) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 2001 r. w sprawie zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli (Dz. U. z 2001 r. Nr. 71 poz. 737 z późn. zm.)

4. Szczegółowe regulacje dotyczące udzielania pracownikom urlopów zostały zawarte w Ustawie z dnia 26 czerwca 1997 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania za czas urlopu ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. z 1997 r. Nr 2 poz. 14 z późn. zm.).

§ 37

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami Dyrektor jest obowiązany zwolnić nauczyciela/pracownika od pracy.

2. W szczególności Dyrektor zwalnia od pracy pracownika:

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń;
- 4) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.

3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką;

- 3) pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni (dotyczy nauczycieli) lub na 2 dni albo 16 godzin (dotyczy pracowników niepedagogicznych);
- 4) za czas zwolnienia, o którym mówią postanowienia ust. 2, 3 i 4 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze;
 - 2) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi;
 - 3) będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
5. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.

Urlop macierzyński, rodzicielski i wychowawczy **§ 38**

1. Pracownicy przysługuje **urlop macierzyński** w wymiarze:
 - 1) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie
 - 2) 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie
 - 3) 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie
 - 4) 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie
 - 5) 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie
2. Nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego pracownica może wykorzystać przed przewidywaną datą porodu.
3. **Urlop rodzicielski** udzielany jest bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego. Zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, pracownik ma prawo do skorzystania z urlopu rodzicielskiego w wymiarze:
 - 1) 32 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka
 - 2) 34 tygodni – w przypadku urodzenia dwojga lub więcej dzieci przy jednym porodzie.
4. Z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać podstawowego wymiaru, czyli 32 i 34 tygodni.
5. Urlop rodzicielski jest udzielany w całości albo w częściach nie później niż do ukończenia przez dziecko 6. roku życia. Rodzice dziecka mogą wykorzystać urlop rodzicielski maksymalnie w czterech częściach. Należy pamiętać, że liczba tych części dotyczy łącznie obojga rodziców.
6. **Urlop wychowawczy** jest jednym z urlopów związanych z rodzicielstwem. Głównymi przesłankami nabycia prawa do urlopu wychowawczego jest pozostawanie w stosunku pracy i posiadanie co najmniej 6-miesięcznego stażu pracy, bez względu na występujące przerwy. Do stażu pracy wlicza się okres zatrudnienia u poprzednich pracodawców.

Do okresu zatrudnienia pracowniczego, od którego zależy nabycie prawa do urlopu wychowawczego, wlicza się okres pobierania zasiłku dla bezrobotnych (wyrok SA w Białymstoku z dnia 18 czerwca 1998 r., III AUa 296/98).

7. Rodzice lub opiekunowie dziecka mogą wykorzystać **urlop wychowawczy do momentu ukończenia przez dziecko 6. roku życia**, natomiast w przypadku dziecka niepełnosprawnego do 18. roku życia.

8. Pracownik - rodzic może skorzystać z urlopu wychowawczego w wymiarze **do 36 miesięcy**, ale nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 6 roku życia.

Należy podkreślić, że jeden miesiąc (z 36 miesięcy) jest przeznaczony wyłącznie dla drugiego rodzica, np. mama przebywa na urlopie 35 miesięcy, a tata 1 miesiąc albo odwrotnie. Oznacza to, że w przypadku wykorzystania urlopu przez jednego z rodziców, urlop wychowawczy trwa maksymalnie 35 miesięcy.

9. Wyjątkowo, rodzic może skorzystać z pełnego urlopu, czyli 36 miesięcy wyłącznie w przypadku, jeżeli:

- 1) drugi rodzic dziecka nie żyje,
- 2) drugiemu rodzicowi dziecka nie przysługuje władza rodzicielska,
- 3) drugi rodzic dziecka został pozbawiony władzy rodzicielskiej albo taka władza uległa ograniczeniu lub zawieszeniu.

10. Z urlopu wychowawczego można skorzystać w maksymalnie 5 częściach, które nie muszą następować bezpośrednio po sobie. Z urlopu może skorzystać zarówno matka jak i ojciec dziecka. Jeżeli oboje są pracownikami, mogą korzystać z urlopu jednocześnie, przy czym należy pamiętać, że wymiar urlopu nie zwiększa się.

ROZDZIAŁ VII

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 39

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także jakości i ilości świadczonej pracy.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 40

Wypłata wynagrodzenie dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 41

1. Wypłata wynagrodzenia ma miejsce raz w miesiącu, po rozliczeniu zgodnie z odpowiednimi przepisami.
2. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych wypłacane jest z dołu, nie później niż ostatniego roboczego dnia miesiąca.
3. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych wypłacane jest w pierwszym dniu miesiąca (z góry), a jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest ustawowo dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu roboczym następnym.
4. Wynagrodzenie dla nauczycieli, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac wypłacane jest jak w ust. 2.
5. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii pracownikom samorządowym i nauczycielom określa odpowiednio Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 416).

§ 42

1. Szczegółowe zasady wynagradzania za pracę i przyznawania świadczeń związanych z pracą dla pracowników samorządowych określa odrębny regulamin.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania za pracę i przyznawania świadczeń związanych z pracą dla pracowników pedagogicznych zostały określone w Karcie Nauczyciela oraz Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 416 ze zm.) oraz przez organ prowadzących jednostkę.
3. Na żądanie pracownika, Dyrektor udostępnia do wglądu dokumenty, na podstawie których naliczone zostało jego wynagrodzenie. Z wynagrodzenia podlegają potrącenia:
 - 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - 2) sumy wyegzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
 - 3) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

§ 43

Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka wyciągu płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY § 44

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w dziale X Kodeksu Pracy oraz przepisów wykonawczych.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
- 3. W szczególności pracodawca jest obowiązany:**
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
 - 4) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) kierować pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie;
 - 6) zapewnić odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki o udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku;
 - 7) dostarczyć pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej;
 - 8) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież roboczą i ochronną oraz obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej wskazane wg zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy;
 - 9) wydzielić pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy;
 - 10) reagować na potrzeby dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, zwiększania poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników z uwzględnieniem zmieniających się warunków wykonywania pracy;
 - 11) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 12) uwzględniać w działaniach profilaktycznych ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 13) przekazywać pracownikom informacje o zagrożeniach zawodowych oraz działaniach podjętych w celu wyeliminowania tych zagrożeń;
 - 14) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji;
 - 15) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy, gaszenia pożarów i ewakuacji pracowników;
 - 16) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej;

- 17) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenia oddalenia się w bezpieczne miejsce, jeśli wystąpi bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia personelu;
- 18) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 19) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 45

1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia **pracodawca jest obowiązany:**

- 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
- 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
- 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 46

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej. **W szczególności pracownik jest obowiązany:**

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu, oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 4) dbać o należyty stan maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 6) niezwłocznie powiadomić pracodawcę o wadliwym lub zepsutym sprzęcie lub urządzeniu;
- 7) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim;
- 8) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 47

1. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zostają również zapoznani z ryzykiem zawodowym, jakie występuje na stanowisku, na którym mają pracować, poprzez udostępnienie im treści oceny ryzyka zawodowego oraz omówienia zagrożeń występujących podczas pracy na ich stanowiskach pracy.
2. Odbycie szkolenia wstępnego i przyjęcie do wiadomości przepisów ochrony przeciwpożarowej i regulaminu pracy oraz zapoznanie się z ryzykiem zawodowym, jakie występuje na stanowisku pracy, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, które zostaje włączone do akt osobowych pracownika.
3. Osoba przyjmowana do pracy musi przedstawić pracodawcy aktualne wstępne badania lekarskie.
4. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do pracy.
5. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego.

§ 48

1. Gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP 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 przełożonego, zachowując przy tym prawo do wynagrodzenia.
2. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpieczeństwa wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

Wyposażenie pracownika w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej

§ 49

1. W celu zabezpieczenia nauczycieli i pozostałych pracowników 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 jest niezbędne na określonych stanowiskach, określa samodzielnie pracodawca.
3. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 3, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

§ 50

Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa odrębny **załącznik**.

§ 51

Pracodawca zapewnia pracownikom środki czystości w postaci mydła w płynie i jednorazowych ręczników papierowych dostępnych w sanitariatach.

§ 52

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 ww. środków.

Ochrona pracy kobiet

§ 53

1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w szkole.
2. Kobiety w ciąży oraz kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych. Nie wolno również bez jej zgody delegować ją poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownica administracji i obsługi zatrudniona przez 8 godzin dziennie, karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie, także przed rozpoczęciem lub zakończeniem pracy.
4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.

ROZDZIAŁ IX

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 54

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:
 - a) gratyfikacja pieniężna;
 - b) awansowanie na wyższe stanowisko;
 - c) nagroda rzeczowa;
 - d) podziękowanie na piśmie.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ X

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY

§ 55

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu, uzasadniające rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, uznaje się w szczególności:

- 1) rażące naruszenie obowiązków pracowniczych przez złe lub niedbałe wykonywanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę;
- 2) wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 3) brak o materiały i inne składniki majątkowe pracodawcy oraz wykorzystywanie ich bez zgody pracodawcy do celów prywatnych;
- 4) spożywanie alkoholu lub używanie środków odurzających w miejscu pracy;
- 5) stawienie się do pracy lub przebywanie w miejscu pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających;
- 6) wnoszenie na teren jednostki alkoholu lub środków odurzających;
- 7) nieusprawiedliwienie nieobecności w pracy przez okres co najmniej trzech kolejnych dni;
- 8) notoryczne nieusprawiedliwione spóźnienia się do pracy;
- 9) niewłaściwe zachowanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników, zakłócanie porządku i dyscypliny pracy;
- 10) uchylanie się od pracy i niewykonanie polecenia pracodawcy;
- 11) nieprzestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 12) fałszowanie dokumentów lub składanie niezgodnych z prawdą oświadczeń informacji w sprawach związanych z obowiązkami lub uprawnieniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 13) popełnienie przez pracownika w czasie stosunku pracy przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
- 14) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;
- 15) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie zwolnienia lekarskiego lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego niezgodnie z jego celem;
- 16) zagarnięcie mienia pracodawcy, przez jego kradzież, przywłaszczenie lub wyłudzenie;
- 17) umyślne niszczenie mienia zakładu pracy, uszkodzenie go lub uczynienie niezdatnym do użytku.

§ 56

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może zastosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać 1/10 wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 57

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od otrzymania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Wzór notatki sporządzonej na okoliczność wysłuchania pracownika stanowi załącznik do regulaminu.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
7. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
8. W razie uwzględnienia sprzeciwu zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Dyrektor może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
10. Postanowienia ust. 9 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Dyrektora albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
11. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

§ 58

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 59

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 60

W przypadku ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych pracodawca może zastosować:

- 1) zwolnienie pracownika z pracy z zachowaniem warunków wypowiedzenia;
- 2) rozwiązanie umowy o pracę ze skutkiem natychmiastowym.

§ 61

Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się pracownikom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy.

§ 62

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się pieniądze, narzędzia i przybory lub podobne przedmioty odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym, niż wymienione w ust. 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.
3. Od odpowiedzialności określonej w ust. 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności skutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

§ 63

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nieużywanie przydzielonej odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej,
- 3) nieusprawiedliwione spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- 4) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- 6) nieutrzymanie w czystości powierzonego samochodu,
- 7) brak dbałości o własny wygląd,
- 8) niegrzeczne odnoszenie się do współpracowników, kierownictwa, kontrahentów,
- 9) nieuzasadnione naruszanie norm czasu pracy wynikających z przepisów Regulaminu,
- 10) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- 11) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub kontrahentów.

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 64

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

§ 65

1. Pracownicy powinni być traktowani równo w zakresie:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
 - 2) warunków zatrudnienia;
 - 3) awansowania;
 - 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 66

1. Dyskryminacja pośrednia zachodzi wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn, chyba, że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące jego osiągnięciu są właściwe i konieczne.
2. Przejawami dyskryminowania są także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 67

1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

2. Zgoda pracownika na czyn molestowania lub molestowania seksualnego, a także podjęcie przez niego działań nie zapobiegającym tym czynom nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 68

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania proporcjonalne.
2. Zgodne z prawem różnicowanie sytuacji pracownika, polega na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymogiem zawodowym stawianym pracownikowi;
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny;
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansu oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 69

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 70

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi

§ 71

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniające jej rozwiązanie.

Monitoring

§ 72

1. W Szkole zastosowano szczególny nadzór nad pomieszczeniami i na terenie wokół w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring wizyjny po dokonaniu przez Dyrektora oceny ryzyka został uznany, jako najbardziej adekwatne narzędzie służące zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów i pracowników jednostki oraz w celu ochrony mienia jednostki.
3. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w ust. 2.
4. Materiały pozyskane z monitoringu będą **przechowywane przez okres 30 dni** po upływie, którego będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
5. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wydłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Na system monitoringu wizyjnego składają się kamery, urządzenie rejestrujące, monitor umożliwiający wgląd do utrwalonego zapisu oraz okablowanie. Rejestrator znajduje się w sekretariacie szkoły. Rejestrator nie jest połączony z siecią publiczną i tylko jednostka posiada jego zapis.
7. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym zostały przeanalizowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności osób przebywających na terenie jednostki.

§ 73

1. Dostęp do zapisu wizyjnego utrwalonego w rejestratorze oraz zewnętrznych nośników posiada wyłącznie Administrator Danych Osobowych lub też upoważniona przez niego osoba mająca dostęp do danych osobowych wyłącznie na polecenie Administratora.
2. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, za pomocą następujących środków technicznych i organizacyjnych:
 - 1) osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
 - 2) dostęp do pomieszczeń, w których znajduje się rejestrator obrazu objęty jest systemem kontroli dostępu;
 - 3) pomieszczenia, w których znajduje się rejestrator obrazu, zabezpieczone są przed skutkami pożaru za pomocą systemu przeciwpożarowego i/lub wolnostojącej gaśnicy.
3. Osoby, które zostały upoważnione do dostępu do nagrań z systemów monitoringu zostały zobowiązane do zachowania w poufności informacji uzyskanych w trakcie prowadzenia systemu monitoringu oraz tych, dotyczących bezpieczeństwa funkcjonowania tego systemu.

§ 74

1. Administrator Danych Osobowych informuje (na **piśmie**) przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych o stosowaniu monitoringu wizyjnego.
2. Szczegółowa informacja dotycząca zastosowanego systemu monitoringu wizyjnego umieszczona jest na tablicy ogłoszeń.
3. Miejsca monitorowane są oznakowane poprzez umieszczenie piktogramu informującego o objęciu tego obszaru monitoringiem.

Postanowienia końcowe

§ 75

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Dyrektor.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu Pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.
3. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest Dyrektor.
4. Zmiana Regulaminu Pracy nastąpi w tym samym trybie i na tych samych zasadach, co jego ustanowienie (zgodnie ze zmianą przepisów prawnych dotyczących pracy).
5. Regulamin Pracy jest opracowywany i zmieniany w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
6. Informacje istotne dla ogółu pracowników, w tym zmiany niniejszego regulaminu, będą wywieszane na tablicy ogłoszeń. Wywieszenie tych informacji traktowane będzie, jako spełnienie przez jednostkę obowiązku zapoznania z nimi pracowników.
7. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.
9. Ustala się wzory druków stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu:
 1. **Załącznik nr 1** – wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy;
 2. **Załącznik nr 2** – wzór wniosku urlopowego;
 3. **Załącznik nr 3** – notatka sporządzona na okoliczność wysłuchania pracownika przed nałożeniem kary porządkowej;
 4. **Załącznik nr 4** - wykaz prac wzbronionych kobietom;
 5. **Załącznik nr 5** - wzór wniosku w sprawie wyjścia prywatnego w godzinach pracy i jego odpracowania;
 6. **Załącznik nr 6** – tabela norm przydziału środków ochrony osobistej, odzieży, obuwia roboczego przysługującego pracownikom Szkoły na poszczególnych stanowiskach pracy oraz okresy ich używalności;
 7. **Załącznik nr 7** – karta ewidencyjna przydziału odzieży i obuwia roboczego.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy
w Szkole Podstawowej im. por. Edwarda
Błaszczyka ps. „GROM” w Chmielku.

OŚWIADCZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z REGULAMINEM PRACY

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

Oświadczam, że zapoznałem(-am)* się z Regulaminem Pracy w Szkole Podstawowej im. por. Edwarda Błaszczyka ps. „GROM” w Chmielku i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy
w Szkole Podstawowej im. por. Edwarda
Błaszczyka ps. „GROM” w Chmielku.

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko
.....
.....
adres zamieszkania

WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie mi urlopu: wypoczynkowego/wypoczynkowego na żądanie/
okolicznościowego /szkolnego /zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem* za rok
.....w okresie od dniado dniarazemdni.

.....
podpis pracownika

Wyrażam zgodę na urlop we wskazanym terminie

.....
podpis osoby upoważnionej

**niepotrzebne skreślić*

**NOTATKA SPORZĄDZONA NA OKOLICZNOŚĆ WYSLUCHANIA
PRACOWNIKA PRZED NAŁOŻENIEM KARY PORZĄDKOWEJ**

Pracownikowi
(imię i nazwisko)

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

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

(opis czynu)

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

dnia

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

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

(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

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

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobietOM

1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w Szkole.
2. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.
3. Kobiety w ciąży oraz kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych. Nie wolno również bez jej zgody delegować ją poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownica administracji i obsługi zatrudniona przez 8 godzin dziennie, karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie, także przed rozpoczęciem lub zakończeniem pracy.
5. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy, niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
6. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
7. W razie gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
8. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
9. W ramach ochrony pracy kobiet nie wolno zatrudniać ich przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów przy pracy stałej do 12 kg;
 - b) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przy pracy dorywczej – powyżej 20 kg na osobę.
10. Dopuszczalne masy przemieszczanych przedmiotów, ładunków lub materiałów dopuszczalne wartości sił niezbędne do ich przemieszczania oraz dopuszczalne wartości wydatku energetycznego na wykonanie pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, przez pracowników, z wyłączeniem pracowników młodocianych oraz kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określają odrębne przepisy.

Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy
w Szkole Podstawowej im. por. Edwarda
Błaszczaka ps. „GROM” w Chmielku.

**WNIOSEK
W SPRAWIE WYJŚCIA PRYWATNEGO W GODZINACH PRACY
I JEGO ODPRACOWANIA**

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

.....
(data i podpis pracownika)

(Wyrażam / nie wyrażam)* zgody

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie ww. wyjścia prywatnego w dniu
w godzinach od do

.....
data i podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Tabela norm przydziału środków ochrony osobistej, odzieży, obuwia roboczego przysługującego pracownikom jednostki na poszczególnych stanowiskach pracy oraz okresy ich używalności

Lp.	Stanowisko	Asortyment	Rodzaj O – ochronna R – robocza	Okres używania: m-ce, do zużycia, sez. grzewcze, okresy zimowe
1	Intendent	fartuch biały	R	do zużycia
		obuwie profilaktyczne	R	18 miesięcy
		odzież robocza	R	12 miesięcy
		rękawice ochronne	O	do zużycia
1	Sprzątacza	fartuch roboczy	R	18 miesięcy
		obuwie profilaktyczne	R	12 miesięcy
		nakrycie głowy	O	do zużycia
		rękawice gumowe	O	do zużycia
		kamizelka ocieplana	O	36 miesięcy
3	Pomoc nauczyciela	fartuch roboczy	R	12 miesięcy
		obuwie profilaktyczne tekstylne	O	12 miesięcy
5	Nauczyciel chemii, plastyki, techniki	fartuch roboczy (ochronny)	O	do zużycia
		rękawice ochronne	O	do zużycia
		okulary ochronne	O	do zużycia
6	Nauczyciel wychowania fizycznego	dres sportowy	R	36 miesięcy
		podkoszulek sportowy	R	12 miesięcy
		spodenki gimnastyczne	R	12 miesięcy
		obuwie sportowe	R	24 miesiące
7	Kucharz	fartuch ochronny – 2 szt.	R	12 miesięcy
		czepek biały	R	12 miesięcy
		Obuwie profilaktyczne	R	12 miesięcy
		Rękawice	R	Do zużycia

Uwaga! W przypadku zakupu odzieży w lepszym gatunku i większej wytrzymałości należy przedłużyć okres zużycia tej odzieży.

Załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy
w Szkole Podstawowej im. por. Edwarda
Błaszczyka ps. „GROM” w Chmielku

.....
określenie firmy

Karta ewidencyjna przydziału odzieży i obuwia roboczego
oraz środków ochrony indywidualnej

Pan/Pani:
Stanowisko:

L P	Nazwa przedmiotu	Okres używalności (miesiące)	Jednostka miary	Data pobrania	Data zdania	Liczba	Potwierdzenie		Numer protokołu strat	Uwagi
							Odbioru	Zdania		
1										
2										
3										
4										