

Załącznik do Zarządzenia Nr 19 /2017
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Prymasa Tysiąclecia w Mieczynie
z dnia 28 września 2017 r.

REGULAMIN PRACY
W
Szkole Podstawowej
im. Prymasa Tysiąclecia w Mieczynie

Mieczyn, 2017 r.

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy. (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z p. zm.);
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. — Karta Nauczyciela. (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z p. zm.);
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. — o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458, z p.zm.);
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych. (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854, z p. zm.);
- Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet. (Dz. U. Nr 114, poz. 545; Dz. U. z 2002 r. Nr 127, poz. 1092 z p. zm.);
- Rozporządzenie 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. Nr 69, poz. 332, z p. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy. (Dz. U. Nr 60, poz. 281, z p. zm.);
- Rozporządzenie 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 pracownika.(Dz. U. Nr 62, poz. 286, z p. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 11 maja 1983 r. w sprawie zasad i trybu postępowania w razie wnoszenia napojów alkoholowych na tereny objęte zakazem ich wnoszenia. (Dz. U. 1983 nr 25 poz. 105 z p. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 6 maja 1983 r. w sprawie warunków i sposobu dokonywania badań na zawartość alkoholu w organizmie.(Dz. U. 1983 nr 25 poz. 117 z p. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69; Dz. U. z 2009 r. Nr 139, poz. 1130, z 2010 r. Nr 215, poz. 1408, z 2011 r. Nr 161, poz. 968),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 stycznia 1998 r. w sprawie komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli i trybu postępowania dyscyplinarnego.(Dz. U. 1998 nr 15 poz. 64 z p. zm.);

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Nowo zatrudniany pracownik, przed rozpoczęciem pracy u Pracodawcy, zapoznaje się z treścią Regulaminu. Fakt ten pracownik potwierdza swoim podpisem pod oświadczeniem o zapoznaniu się z regulaminem pracy.

§ 4

Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Prymasa Tysiąclecia w Mieczynie;
2. pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Prymasa Tysiąclecia w Mieczynie reprezentowaną przez dyrektora placówki;
3. pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub mianowania;
4. zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w Szkole Podstawowej im. Prymasa Tysiąclecia w Mieczynie.

§ 5

Wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania szkoły, udziela dyrektor lub inne upoważnione do tego osoby.

§ 6

Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz szkoły oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań także problemów kierownictwu.

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika.

§ 1

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- 1) poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym;
- 2) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
- 3) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę, z zastrzeżeniem art. 42 § 4 Kodeksu pracy;
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 6) systematycznego organizowania szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sposobów zapobiegania chorobom zawodowym oraz sposobów minimalizowania ryzyka zawodowego;
- 7) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 8) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 9) dostarczania niezbędnych do pracy materiałów i narzędzi oraz wyposażania w nie pracowników (wykaz materiałów i narzędzi stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu);
- 10) stwarzania nowozatrudnionym pracownikom warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 12) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 13) pomocy, w miarę posiadanych środków, w zaspakajaniu potrzeb socjalnych pracowników;
- 14) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy;
- 15) wpływania na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego w Szkole;
- 16) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 17) przeciwdziałania mobbingowi;
- 18) zapewnienie terminowej i prawidłowej wypłaty wynagrodzenia;
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a także ich przechowywanie w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 2

1 Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, w tym regulaminów wewnętrznych;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym w ramach obowiązujących przepisów oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli jest to zgodne z prawem;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej oraz przestrzegania obowiązujących przepisów związanych z ochroną danych osobowych;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z petentami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami szkoły;
- 7) współdziałanie z Dyrektorem w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
 - a) poddawanie się badaniom lekarskim, okresowym oraz kontrolnym – posiadanie, aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia,
 - b) poddawanie się systematycznemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
 - c) stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
- 8) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego;

2. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie dyrektora szkoły. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając o tym jednocześnie dyrektora placówki.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje dyrektora.

§ 3

Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie.

1. Obowiązkiem nauczyciela jak i pracownika obsługi jest:

- 1) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę czasu pracy i porządku;
- 2) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych;
- 3) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, sprawiedliwe traktowanie podwładnych, a w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowo zatrudnionym;

4) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawienie w tym celu odpowiedniej inicjatywy;

5) dbanie o ład i porządek w miejscu pracy;

6) postępowanie zgodne z obowiązującymi procedurami w przypadku bezpośredniego i pośredniego zagrożenia życia i zdrowia uczniów, słuchaczy albo innych pracowników szkoły czy też osób pośrednich przebywających na terenie placówki.

2. Obowiązkiem nauczyciela jest:

1) systematyczne i zgodne z obowiązującymi przepisami wypełnianie dzienników lekcyjnych oraz pozostałych dzienników związanych z dodatkowymi zajęciami, które nauczyciel ma obowiązek prowadzić zgodnie z otrzymanym przydziałem obowiązków;

2) dbanie o powierzone sale przedmiotowe oraz sprzęt jaki się w nich znajduje łącznie z powierzonymi pomocami dydaktycznymi.

3. Obowiązkiem pracownika obsługi jest:

1) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, z optymalnym wykorzystaniem do tego dostępnych środków pracy, wiedzy i doświadczenia zawodowego oraz zasad racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania;

2) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych;

3) dbanie o należyty stan narzędzi oraz sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy oraz innego mienia pracodawcy;

4) używanie otrzymanych materiałów oraz innych produktów zgodnie z ich przeznaczeniem,

4. W przypadku pracowników obsługi:

1) przydziału prac dokonuje dyrektor;

2) jeśli przed końcem ustalonego czasu pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt dyrektorowi, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami;

3) dyrektor odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i narzędzi oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych narzędzi i materiałów;

5. Zabrania się pracownikom:

1) opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego;

2) pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;

- 3) samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zleconej przez przełożonego;
- 4) dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych;
- 5) samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
- 6) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 4

1. Pracodawca jest zobowiązany po przyjęciu pracownika do pracy niezwłocznie przekazać pracownikowi na piśmie rodzaj zawartej umowy o pracę i jej warunków, co pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

§ 5

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami: w/w orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych między innymi w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi;
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy;
 - 3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa, dyplomy oraz inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe związane z podejmowaną pracą.
2. Dokumenty wymienione w pkt. 3-4 przekłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§ 6

1. Pracownicy niepedagogiczni wchodzący na teren Szkoły, obowiązani są bez wezwania, potwierdzić przybycie do pracy, podpisując się na liście obecności wyłożonej w pomieszczeniu socjalnym.
2. Obecność w pracy pracowników niepedagogicznych, liczy się od chwili stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy, po podpisaniu listy obecności, a kończy w momencie jego opuszczenia.

3. Wyjścia w godzinach pracy tak służbowe, jak i prywatne odnotowywane są w „Rejestrze wyjść”.

4. „Lista obecności” i „Rejestr wyjść” znajdują się w sekretariacie szkoły.

Rozdział III

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 1

1. Dowodem przybycia i obecności w pracy pracowników pedagogicznych, jest wpisanie tematu lekcji lub zajęć i złożenie podpisu w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć.

§ 2

1. Nieobecność pracownika w pracy odnotowuje się z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.
2. W czasie nieobecności pracownika, przełożony decyduje, o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.
3. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy (prywatne lub służbowe) poza siedzibę Pracodawcy, wymaga uprzedniej zgody przełożonego i podlega odnotowaniu w „Rejestrze wyjść”, znajdującym się w sekretariacie Szkoły.
4. Przebywanie pracownika na terenie Szkoły, po godzinach jej pracy, dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego.

§ 3

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uzyskania zgody Pracodawcy, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
- 3) nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
- 4) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca w wagonie sypialnym lub kuszetce.

§ 4

1. W razie niestawienia się do pracy z przyczyn znanych pracownikowi, powinien on uprzedzić niezwłocznie bezpośredniego przełożonego, lub sekretariat szkoły o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania. Powiadomienie o nieobecności powinno być przekazane w jeden z możliwych sposobów: osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, faksem, mailem na adres szkoły lub pocztą. w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

2. W razie nie stawienia się do pracy, z przyczyn nagłych (niespodziewanych), pracownik powinien uprzedzić niezwłocznie bezpośredniego przełożonego, lub sekretariat szkoły o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

3. Powiadomienie o nieobecności powinno być przekazane w jeden z możliwych sposobów: osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, faksem, mailem na adres szkoły lub pocztą. w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Nie dotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

4. Z uwagi na zapewnienie bezpieczeństwa uczniom nauczyciel jest zobowiązany powiadomić pracodawcę o swojej nieobecności w szkole najpóźniej przed lekcją z uczniami z którymi miał mieć zajęcia zgodnie z planem w danym dniu, jeżeli tego nie dokona powinien złożyć wiarygodne oświadczenie o braku możliwości powiadomienia pracodawcy o swojej absencji przed lekcją jaką miał realizować zgodnie z przyjętym planem.

5. Pracownik, który narusza wspomniany obowiązek w ust.1, 2 i 3 może ponieść odpowiedzialność porządkową, a w szczególnie drastycznych przypadkach, może nawet zostać zwolniony z pracy.

6. Wyjątkowo, pracownik może naruszyć ust 2, co do terminu powiadomienia pracodawcy, gdy pojawią się szczególne okoliczności, jak np. obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

7. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność z przyczyn losowych w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe okoliczności swojego spóźnienia lub nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty potwierdzające zaistnienie przyczyny spóźnienia bądź nieobecności.

8. 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) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 14 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się – wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnej mobilizacji i wojny, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;

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

6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

9. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 6:

1) w pkt 1 zaświadczenie lekarskie ZUS ZLA ubezpieczony jest obowiązany, dostarczyć pracodawcy, nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania;

2) w pkt od 2 do 3 jest zobowiązany dostarczyć odpowiednie zaświadczenie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania;

3) w pkt 4 pracownik przedstawia stosowne zaświadczenie pracodawcy przed swoją nieobecnością w pracy z przyczyn znanych;

4) w pkt od 5 do 6 pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

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 dnia - 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.

2. Zwolnienia wymienione w ust 1 udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik jest obowiązany przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

Rozdział IV

Urlopy pracownicze

§ 1

1. Nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii zimowych i letnich i w czasie ich trwania.

2. Nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:

1) przeprowadzania egzaminów;

2) wykonywania 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.

3. W ramach ustalonego w ust. 1 wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.

4. Nauczyciel zatrudniony przez cały okres trwania zajęć w danym roku szkolnym ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w ust. 1. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.

§ 2

Nauczyciel uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych urlopów – w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 3

1. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub w części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem z związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni. Urlop uzupełniający w ciągu roku szkolnego przysługuje również dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły, którzy na polecenie lub za zgodą organu prowadzącego szkołę nie wykorzystali urlopu w czasie ferii szkolnych z powodu wykonywania zadań zleconych przez ten organ lub prowadzenia w szkole inwestycji albo kapitalnych remontów.

2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, powołania do okresowej służby wojskowej lub do odbywania długotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni.

§ 4

1. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, a jeżeli okres zatrudnienia jest krótszy od roku szkolnego – z tego okresu.

2. Jeżeli wysokość wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe uległa zmianie w okresie, z którego oblicza się wynagrodzenie za urlop, w miesiącu wykorzystywania urlopu wynagrodzenie to ulega przeliczeniu.

§ 5

1. Z wnioskiem o udzielenie urlopu wychowawczego nauczyciel występuje do dyrektora szkoły.

2. Wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego powinien być zgłoszony co najmniej na 1 miesiąc przed wskazanym terminem rozpoczęcia tego urlopu.

3. Termin zakończenia urlopu wychowawczego powinien przypadać na dzień poprzedzający rozpoczęcie roku szkolnego – w takim przypadku termin udzielonego urlopu ulega odpowiedniemu skróceniu, a na wniosek nauczyciela – odpowiedniemu przedłużeniu.

§ 6

1. Nauczyciel może zrezygnować z udzielonego mu urlopu wychowawczego:

1) w każdym czasie – za zgodą dyrektora szkoły;

2) z początkiem roku szkolnego – po uprzednim zawiadomieniu dyrektora szkoły co najmniej na 3 miesiące przed zamierzonym terminem podjęcia pracy.

§ 7

1. W przypadku wykorzystywania urlopu wychowawczego nauczyciel nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego z dniem rozpoczęcia ferii szkolnych przypadających po zakończeniu urlopu wychowawczego.

2. Nauczycielowi, który w związku z rozpoczęciem urlopu wychowawczego nie mógł wykorzystać przypadającego w okresie letnich ferii szkolnych urlopu wypoczynkowego, do którego nabył prawo – termin zakończenia urlopu wychowawczego powinien przypadać na koniec zajęć szkolnych.

§ 8

Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć przysługuje urlop płatny dla dalszego kształcenia się oraz inne ulgi i świadczenia związane z tym kształceniem. Nauczyciel może otrzymać urlop płatny lub bezpłatny dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych, a bezpłatny z innych ważnych przyczyn.

§ 9

1. Pracownik niebędący nauczycielem ma prawo do corocznego, nie przerwane i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i wg zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Wymiar urlopu dla pracowników samorządowych wynosi:

- 1) 20 dni przy stażu do 10 lat pracy;
- 2) 26 dni po 10 latach pracy.

3. Urlopu pracownikom samorządowym nie udziela się w:

- 1) niedziele;
- 2) święta, tj. :
 - a) 1 stycznia – Nowy Rok,
 - b) 6 stycznia święto Trzech Króli,
 - c) pierwszy dzień Świąt Wielkanocnych,
 - d) drugi dzień Świąt Wielkanocnych,
 - e) 1 maja – Święto Pracy,
 - f) 3 maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja,
 - g) dzień obchodów Bożego Ciała ,
 - h) 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny,
 - i) 1 listopada – Wszystkich Świętych,
 - j) 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości,
 - k) 25 grudnia – pierwszy dzień Świąt Bożego Narodzenia,
 - l) 26 grudnia – drugi dzień Świąt Bożego Narodzenia .
- 3) Dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.

6. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 10

Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w życiu w roku kalendarzowym podjęcia pracy w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy, po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

§ 11

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:

- 1) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
- 2) średniej szkoły zawodowej – przewidzianej programem nauczania o czasie trwania nauki, nie więcej niż 5 lat,
- 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – do 5 lat,
- 4) średniej szkoły ogólnokształcącej – do 4 lat,

5) szkoły policealnej – do 6 lat,

6) szkoły wyższej – do 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).

2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.

3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten niezakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy w szkole. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

§ 12

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza czterema dniami (tzn. urlop na żądanie).

2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć „wniosek o urlop” na obowiązującym w placówce druku, który pracownik otrzymuje od osoby prowadzącej sprawę kadrowe.

3. Wniosek, o którym mowa w ust 2, składa się do pracodawcy.

4. Wnioski pracowników o udzielenie urlopu wypoczynkowego w terminie innym niż przewidziany w zatwierdzonym planie urlopów może być pozytywnie rozpatrzony przez dyrektora jeżeli nie zakłóci to prawidłowego funkcjonowania placówki.

5. W sytuacji gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien go wykorzystać do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 13

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 14

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.

§ 15

Pracodawca może zobowiązać pracownika, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

§ 16

Pracodawca obowiązany jest udzielić pracownicy po urlopie macierzyńskim urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego.

§ 17

Pracodawca jest obowiązany udzielić płatnego urlopu wypoczynkowego tak bieżącego, jak i zaległego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

§ 18

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust 1, pracownik winien poinformować pracodawcę w miarę możliwości przed rozpoczęciem urlopu, a najpóźniej do końca zmiany roboczej w dniu jego rozpoczęcia.
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia „zaległym” urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

Rozdział V

Czas pracy

§ 1

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust 1, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest obowiązany realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w ust. 4 lub ustalonym na podstawie ust 5;
 - 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Nauczyciel, na swój wniosek złożony na piśmie do dyrektora szkoły przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym, może realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w wymiarze określonym w ust 5 . Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na realizację zajęć w danym roku szkolnym w ustalonym z nauczycielem wymiarze określonym w ust. 5, jeżeli taka możliwość wynika z zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę arkusza organizacyjnego szkoły.

4. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych , wychowawczych i opiekuńczych , prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustala się z zastrzeżeniem ust. 5, wg norm:

1) nauczyciel – 18 godzin;

2) pedagodzy, psychologzy, logopedzi, doradcy zawodowi, prowadzący zajęcia korekcyjno – kompensacyjne – 20 godzin;

3) nauczyciel – bibliotekarz - 30 godzin.

5. Pracownicy pedagogiczni potwierdzają swoją obecność w pracy wpisami w odpowiednich dziennikach, jakie są zobowiązani prowadzić/wypełniać zgodnie z przydziałem czynności.

§ 2

1. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5 dniowy tydzień pracy. Nauczycielom doksztalającym się, wykonującym inne ważne społeczne zadania lub jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole – dyrektor szkoły może ustalić 4 dniowy tydzień pracy.

2. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie w wysokości ustalonej w przepisach o wynagrodzeniu obowiązującym nauczycieli szkoły.

3. Za pracę w święto, przypadające poza dwoma dniami w tygodniu wolnym od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2, ze 100% dodatkiem.

§ 3

1. Czasem pracy pracowników niebędących nauczycielami jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.

2. W czasie określonym jako godziny pracy pracownik winien być przebrany w odzież i obuwie robocze i gotowy do świadczenia pracy.

3. Cały czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

§ 4

1. Czas pracy pracowników obsługi wynosi 8 godzin na dobę 40 godzin tygodniowo w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Sobota dla pracowników, o których mowa w ust. 1, jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w średnio pięciodniowym tygodniu pracy.

3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

4. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności w pracy, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.

5. Pracownicy o których mowa w ust 1 świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach:

1) pracownicy obsługi od 7.00 do 15.00 lub od 9:00 do 17.00 w zależności od ustalonego tygodniowego harmonogramu pracy ;

2) pracownicy kuchni od 7.00 do 15.00;

3) w indywidualnych przypadkach z uwagi na organizację pracy placówki dyrektor może wyznaczyć pracownikowi inne godziny niż ww. zgodnie z obowiązującym Kodeksem Pracy.

§ 5

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na pisemny wniosek pracownika może być udzielony czas wolny według zasady „godzina za godzinę”.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, przechowuje się łącznie z „Kartą ewidencji czasu pracy pracownika”.

3. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 1 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

4. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w miejscu wykonywania pracy.

5. Za czas dyżuru wymienionego w ust. 4 należy pracownikowi udzielić czasu wolnego według zasady „godzina za godzinę” lub wypłacić wynagrodzenie wynikające ze stawki zaszeregowania pracownika.

§ 6

1. Osoba prowadząca sprawy kadrowe prowadzi na bieżąco ewidencję i kontrolę czasu pracy poszczególnych podległych sobie pracowników. Ewidencję prowadzi się w formie indywidualnej karty czasu pracy, która obejmuje:

1) dobowy czas pracy pracownika;

2) ewentualną pracę w godzinach nadliczbowych;

3) nieobecności pracownika w pracy, jak np. choroba, urlopy;

4) inne (szkolenia, delegacje).

2. W stosunku do nauczycieli nie prowadzi się ewidencji dobowego czasu pracy.

§ 7

1. Godziny pracy placówki od godz. 7:00 do 21:00:

1) o 7.00 pracę w szkole rozpoczyna sprzątaczką, konserwator i pracownicy kuchni;

- 2) nauczyciele zgodnie z planem zajęć dydaktycznych i planem dyżurów ;
 - 3) od 7.00 do 16.00 szkoła jest otwarta dla uczniów;
 - 4) najpóźniej o 21.00 szkoła jest zamykana. Szczegółowe kwestie dotyczące pracy placówki są określone przez zarządzenia dyrektora szkoły.
2. Pora nocna w szkole obejmuje czas pomiędzy godziną 21.00 , a 7.00.

Rozdział VI

Porządek i dyscyplina pracy

§ 1

Pracownik zobowiązany jest do należytego wykonywania swoich obowiązków, przestrzegać ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracownik pedagogiczny ponadto – do realizowania obowiązków, o których mowa w art. 6 i art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela, art. 5 Prawa oświatowego oraz przestrzegania podstawowych zasad moralnych, o czym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 Karty Nauczyciela.

§ 2

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie siedziby Pracodawcy, po spożyciu alkoholu są zabronione.
2. Na teren siedziby Pracodawcy, nie wolno wносить alkoholu, ani jego spożywać.

§ 3

1. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym:

- 1). pracownik podczas wykonywania obowiązków w pracy nie może być pod wpływem alkoholu ani innych substancji o działaniu odurzającym;
- 2). każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości w czasie pracy;
- 3) obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na pracodawcy;
- 4). realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 1 polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym w czasie pracy lub miejscu pracy;
- 5). zabrania się wstępu na teren szkoły pracownikom po spożyciu alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy;

- 6). badanie stanu trzeźwości pracownika dokonują na żądanie dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej, uprawnione organy powołane do ochrony porządku publicznego (policja);
- 7). badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza ;
- 8). pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości;
- 9). koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca w przypadku stwierdzenia trzeźwości pracownika. W przypadku gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku;

§ 4.

Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu;
 - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia;
 - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku;
 - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności;
 - 5) wskazanie dowodów w tym również świadków;
 - 6) datę sporządzenia protokołu, czas przeprowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanym o naruszenie obowiązku trzeźwości;
 - 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
2. Protokół przekazuje pracodawcy, który przygotowuje propozycję decyzji personalnych.

§ 5.

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie czy też posiadanie narkotyków lub innych substancji o działaniu odurzającym przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie szkoły lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi naruszenie prawa.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Narkotyki oraz inne substancje o działaniu odurzającym ujawnione na terenie szkoły zostaną przekazane odpowiednim władzom celem podjęcia stosownych czynności.

§ 6.

1. Wynoszenie poza teren Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących jego własność, bez posiadania pisemnego zezwolenia przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, jest zabronione.

2. Bez zgody Dyrektora, pracownik nie może wnosić poza siedzibę Pracodawcy: dokumentów, dyskietek lub innych nośników informacji, oprócz tych, które można wypożyczyć w bibliotece Szkoły.

Rozdział VII

Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 1.

1. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.

2. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca, jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich 5 dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.

3. Wynagrodzenie za pracę dla pozostałych pracowników wypłaca się co miesiąc z dołu.

4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanych w ust. 2,3.

§ 2

1. Kwestię wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami reguluje: Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Prymasa Tysiąclecia w Mieczynie.

2. Kwestię wynagradzania nauczycieli reguluje: Regulamin określający wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw wynikające ze stosunku pracy nauczycieli w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Krasocin.

§ 3.

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęte jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo szkoły, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami kadrowymi, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 1.

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 2.

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 3) wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i ubranie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
- 4) wskazać pracownikowi miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

§ 3.

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz powinien być poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:

- 1) inspektor ds. bhp – instruktaż ogólny;
- 2) bezpośredni przełożony – administracyjnych).instruktaż stanowiskowy (nie dotyczy pracowników

3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp pracownik powinien ukończyć najpóźniej w ciągu 12 miesięcy od dnia zatrudnienia.

4. Szkolenia okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki.

5. Przeszkolenie w zakresie przepisów bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.

6. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.

7. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 4.

1. Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy odpowiedzialność ponosi pracodawca, który w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizowania przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- 5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

§ 5.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu, z którego korzysta oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez dyrektora lub inne powołane do tego organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 6.

1. Pracownikom przydzielona jest odzież i obuwie robocze do stałego indywidualnego używania, które wpisywane są do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika.

2. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należytych stanie przydzielonych mu ochron indywidualnych: odzieży i obuwia roboczego i użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.

3. Konserwacja, naprawa, pranie odzieży i ubrania roboczego należy do pracodawcy.

§ 7.

1. Wymagane sorty odzieżowe pracownik pobiera od pracodawcy.

2. W przypadku nie pobrania przedmiotu z przyczyn zależnych od pracownika roszczenia pieniężne nie przysługują.

3. Okres używalności należnych przedmiotów liczy się od dnia ich wydania do zużycia lub upływu czasu wynikającego z tabeli norm, łącznie z urlopem wypoczynkowym, (obsługa) z wyłączeniem innych okresów nieobecności w pracy trwających jednorazowo ponad jeden miesiąc. Okres użytkowania dla nauczycieli pomniejszamy o lipiec i sierpień oraz okres nieobecności trwający jednorazowo ponad jeden miesiąc.

4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

5. Okres użytkowania to okres faktycznego korzystania z odzieży roboczej. W przypadku nie używania odzieży i obuwia lub dobrego stanu wymienionych – okres użytkowania wydłuża się na kolejne 12 miesięcy.

6. Nauczyciele wychowania fizycznego zakupują odzież i obuwie wg norm przewidzianych w tabeli – we własnym zakresie do wysokości określonego przez dyrektora limitu na dany rok budżetowy.

7. Pracownicy placówki na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, przy których pracują przez minimum 4 godziny na dobę, mogą się ubiegać o dofinansowanie na zakup okularów korygujących wzrok w wysokości do 20% obowiązującego w danym roku najniższego wynagrodzenia, zgodnego z Rozporządzeniem Rady Ministra Pracy i Polityki Społecznej. Refundacja następuje w wyniku:

1) przedłożenia oryginału imiennej faktury/rachunku świadczącej o poniesionych wydatkach na zakup okularów korygujących wzrok;

2) przedstawienia badań okulistycznych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, chodzi o zalecenie lekarza wydane podczas badań wstępnych lub badań okresowych, wykonywanych na podstawie skierowania pracodawcy do lekarzy o szczególnych uprawnieniach, określonych w rozporządzeniu z 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami. lub orzeczeń lekarskich wydawanych przez lekarzy mających podpisaną umowę z NFZ.

§ 8.

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, stanowią własność Pracodawcy.

2. W razie utraty zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów – po sporządzeniu protokołu zniszczenia- pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi inne przedmioty zgodnie z tabelą norm.

3. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.

§ 9.

Pracodawca dopuszcza pracownika do pracy po wydaniu mu należnych ochron indywidualnych.

§ 10.

U pracodawcy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu na terenie szkoły.

§ 11.

W celu zapewnienia pracownikom w pełni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca zobowiązuje się przestrzegać w szczególności rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 nr 6, poz. 69).

Rozdział IX

Postępowanie dyscyplinarne oraz kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 1.

1. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.
2. Za uchybienie przeciwko porządkowi pracy w rozumieniu art. 108 k.p. wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z § 8.

§ 2.

1. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem;
 - 2) zwolnienie z pracy;
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
2. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
3. Wymierzenie kary dyscyplinarnej określonej ust. 1 pkt 4 jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim.
4. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

§ 3.

1. W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli orzekają w pierwszej instancji komisje dyscyplinarne przy wojewodach.

2. Drugą instancją w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli jest odwoławcza komisja dyscyplinarna przy MEN powołana do rozpatrywania odwołania od orzeczeń komisji dyscyplinarnych wymienionych w ust. 1.

3. Od prawomocnych orzeczeń odwoławczych komisji dyscyplinarnych przy MEN w sprawach dyscyplinarnych stronom przysługuje odwołanie do właściwego ze względu na miejsce zamieszkania obwinionego Sądu Apelacyjnego – Sądu Pracy i Ubezpieczeń Społecznych w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia wraz z uzasadnieniem.

§ 4.

1. Postępowanie dyscyplinarne wszczyna komisja dyscyplinarna na wniosek rzecznika dyscyplinarnego.

2. Komisje dyscyplinarne wydają orzeczenia po przeprowadzeniu rozprawy oraz po wysłuchaniu głosów rzecznika dyscyplinarnego i obwinionego lub jego obrońcy.

§ 5.

1. Postępowanie dyscyplinarne nie może być wszczęte po upływie 3 miesięcy od dnia uzyskania przez właściwy organ, przy którym powołana została komisja dyscyplinarna, wiadomości o popełnieniu czynu uzasadniającego nałożenie kary i po upływie 3 lat od popełnienia tego czynu. Jeżeli jednak czyn stanowi przestępstwo, okres ten nie może być krótszy od okresu przedawnienia tego przestępstwa.

2. Rozwiązanie stosunku pracy po popełnieniu czynu nie stanowi przeszkody do wszczęcia i prowadzenia postępowania dyscyplinarnego oraz wymierzenia kary dyscyplinarnej.

§ 6.

1. Dyrektor szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w szkole. W sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

2. Dyrektor szkoły zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka.

3. Nauczyciel zostaje z mocy prawa zawieszony w pełnieniu obowiązków w razie jego tymczasowego aresztowania lub w razie pozbawienia go wolności w związku z postępowaniem karnym.

4. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba że przeciwko nauczycielowi toczy się jeszcze postępowanie wyjaśniające, w związku z którym nastąpiło zawieszenie.

§ 7.

1. Wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela w okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków może ulec ograniczeniu, a tymczasowo aresztowanego ulega ograniczeniu najwyżej do połowy w zależności od stanu rodzinnego nauczyciela, począwszy od 1 dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nastąpiła zawieszenie.
2. W okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków nie przysługują dodatki oraz wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe.
3. W okresie odbywania kary pozbawienia wolności nauczycielowi nie przysługuje wynagrodzenie.
4. Przepisy w od ust.1 do ust.3 stosuje się także do nauczycieli zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
5. Jeżeli postępowanie dyscyplinarne lub karne zakończy się umorzeniem z powodu braków dowodów winy albo wydaniem orzeczenia lub wyroku uniewinniającego, nauczycielowi należy zwrócić zatrzymane kwoty wynagrodzenia.

§ 8.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych pracodawca może stosować:

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

W uzasadnionych przypadkach pracodawca może pominąć karę upomnienia i ukarać pracownika od razu karą 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 pracownikowi można wymierzyć również karę pieniężną.

3. Kary, o których mowa w ust. 1-2, wymierza Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

4. Pracodawca może odstąpić od ukarania pracownika, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania.

§ 9.

1. Naruszenie obowiązków pracowniczych jest karane upomnieniem bądź naganą w szczególności za:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy;
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność i spóźnianie;
- 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bhp;

- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika;
- 5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników;
- 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 7) naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów.
- 8) działania lub zaniechanie działań, w wyniku czego może powstać zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów albo pracowników Szkoły;
- 9) naruszenie norm współżycia społecznego.

Rozdział X

Nagrody i wyróżnienia

§ 1.

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatyw w pracy, służących podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna;
- 2) pochwała pisemna;
- 3) pochwała publiczna;
- 4) dyplom uznania.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

3. Za osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej pracowników pedagogicznych, w tym realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, oraz realizacji innych zadań statutowych szkoły, Dyrektor, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Szkoły, może wnioskować o przyznanie nagrody kuratora oświaty lub ministra.

4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XI

Prace wzbronione kobietom

§ 1

1. Pracownikowi pedagogicznemu w ciąży lub wychowującemu dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
2. W razie gdy czas pracy pracownicy pedagogicznej karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

3. Nie zatrudnia się kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac wzbronionym kobietom zawiera załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział XII

Współpraca ze związkami zawodowymi

§ 1

Współpracując ze związkami zawodowymi, pracodawca opiera się na art.7 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tj. Dz.U. z 2001 nr 79 poz.854 ze zm.), zgodnie z którym w zakresie praw i interesów zbiorowych związki zawodowe reprezentują wszystkich pracowników, niezależnie od ich przynależności związkowej.

§ 2

W indywidualnych sprawach wynikających ze stosunku pracy, pracodawca stosuje postanowienie art. 30 ust 21 ustawy o związkach zawodowych, zgodnie z którym jest zobowiązany zwrócić się do organizacji związkowych o informację o pracownikach korzystających z obrony związku.

Rozdział XIII

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałania mobbingowi

§ 1

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.

§ 2

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
- 2) warunków zatrudnienia;
- 3) awansowania;
- 4) 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, wyznanie, orientację seksualną ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 3

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4

1. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania, występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Przejawem dyskryminowania jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika(molestowanie).

§ 5

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizycznie, werbalnie lub pozawerbalnie elementy (molestowanie seksualne).

§ 6

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika ze względu na jedną lub kilka przyczyn, tj. 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, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy;
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 7

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych w §9, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika;

4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

2. 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.

§ 8

Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe (np. nauczyciel religii).

§ 9

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 pracownikowi 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.

§ 10

1. Na mocy art. 183d k.p. 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 stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 11

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca i pracownicy zobowiązują się do przestrzegania poniższych zasad:

- 1) każdy pracownik szkoły zobowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, regulaminu pracy oraz szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników, a także przestrzegać ich prawa do prywatności;
- 2) podstawowym elementem kultury organizacyjnej szkoły jest przestrzeganie zasad etycznych przez pracowników;
- 3) pracodawca zobowiązany jest szanować godność osobistą pracowników;
- 4) w szkole panują zasady kultury pracy. Każdy pracownik zobowiązany jest do uprzejmego i życzliwego zachowywania się w stosunku do współpracowników oraz do niesienia im pomocy;
- 5) w szkole nie będą tolerowane jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego bądź seksualnego dręczenia pracowników;
- 6) każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawić się dręczeniu, szykanowaniu lub nieludzkiemu traktowaniu współpracownika lub grupy współpracowników;
- 7) zakazuje się używania obraźliwego języka zarówno w stosunku do podwładnych, przełożonych, jak i współpracowników równorzędnego szczebla;
- 8) pracodawca gwarantuje swobodną komunikację z pracownikami;
- 9) szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat toku pracy dydaktycznej, wychowawczej, jak również na temat stosunków interpersonalnych panujących w szkole lub na inne tematy związane z wykonywanymi obowiązkami;
- 10) pracodawca obowiązany jest przeciwdziałać powstawaniu konfliktów w miejscu pracy;
- 11) wszelkie zaistniałe konflikty winny być rozwiązywane z poszanowaniem godności osobistej i kultury organizacyjnej;
- 12) dyrektor podejmuje wszelkie działania mające na celu rozwiązywanie konfliktów pojawiających się w miejscu pracy, w drodze kompromisu, tak aby nie wpływały one na organizację i atmosferę pracy;
- 13) dyrektor tak organizuje pracę i przydziela zadania, by w sposób optymalny wykorzystać zdolności pracowników;
- 14) każdy pracownik, który w swej ocenie uzna, iż został poddany mobbingowi lub innemu nieetycznemu zachowaniu (np. jest stroną konfliktu, którego nie potrafi samodzielnie rozwiązać) bądź też jest świadkiem takich zachowań między innymi pracownikami ma prawo zgłosić ten fakt (w formie ustnej, pisemnej bądź w inny dogodny sposób) przełożonemu lub organizacji związkowej;
- 15) każde zgłoszenie zostanie poddane postępowaniu wyjaśniającemu, które będzie miało na celu zweryfikowanie, czy istotnie doszło do stosowania mobbingu. Postępowanie to będzie prowadzone z zachowaniem poufności i z poszanowaniem praw osób sygnalizujących problem, jak i potencjalnych sprawców, tak aby bezpodstawnie nie narażać niczyjego dobrego imienia;

Rozdział XIV

Inne postanowienia

§ 1

1. Pracownik nie powinien przerywać pracy z uwagi na załatwianie spraw prywatnych nie związanych z wykonywaną pracą, z wyjątkiem nagłej konieczności.
2. Pracownik nie powinien używać słów oraz gestów wulgarnych, niegrzecznych czy też niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, uczniów, oraz osób trzecich.
3. Pracownik nie powinien na stanowisku pracy zajmować się żadnymi czynnościami nie związanymi z pracą np. spożywać posiłków, palić tytoniu, prowadzić prywatne rozmowy telefoniczne itp.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 1

1. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy, poza godzinami zajęć edukacyjnych.
2. Informacji w sprawach pracowniczych udziela codziennie, w godzinach pracy, poza godzinami zajęć edukacyjnych.
3. Dyrektor przyjmuje interesantów, nie będących pracownikami Szkoły, w sprawach skarg i wniosków, każdego dnia od godziny 13.00 do 15.00 lub w miarę wolnego czasu, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu przyjęcia.

§ 2

Przed zatrudnieniem pracownika młodocianego w celu przygotowania zawodowego treść niniejszego regulaminu zostanie dostosowana do wymogów prawnych związanych z zatrudnianiem pracowników młodocianych.

§ 3

1. Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem podania go do wiadomości w trybie Zarządzenia Dyrektora Szkoły.
2. Zmiany w Regulaminie Pracy następują w formie aneksów.
3. Regulamin pracy został uzgodniony z zakładową organizacją związkową pracowników.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela oraz innych aktów prawa pracy.
5. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

6. Regulamin znajduje się do wglądu w czytelnicy, u Dyrektora Szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły.

Zakładowa organizacja

związków zawodowych:

Pracodawca:

WYPOSAŻENIE PRACOWNIKÓW W NARZĘDZIA I MATERIAŁY

| stanowisko | wyposażenie |
|------------------------|--|
| nauczyciel | — pomoce dydaktyczne, — środki audiowizualne, |
| pracownik sekretariatu | — materiały biurowe, — komputer, — telefony służbowe, — kserokopiarka, — niszczarka, |
| sprzątaczką | — narzędzia do sprzątania (miotły, wiadra, mopy), — środki czystości, |
| konserwator | — narzędzia elektryczne i mechaniczne do napraw i remontów |
| ... | ... |

Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
należnych pracownikom Szkoły Podstawowej im. Prymasa Tysiąclecia w
Mieczynie

| Lp. | Stanowisko pracy | Asortyment środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego | Rodzaj | Okres użytkowania lub okres zimowy | Uwagi |
|-----|---|--|--------|------------------------------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | Konserwator | 1) ubranie drelichowe | R | d. z. (min. 12 m-cy) | |
| | | 2) trzewiki robocze | R | d. z. (min. 24 m-cy) | |
| | | 3) rękawice robocze | O | d. z. | |
| 10 | Nauczyciel wychowania fizycznego | 1) podkoszulka | R | d. z. (min. 18 m-cy) | |
| | | 2) spodenki gimnastyczne | R | d. z. (min. 12 m-cy) | |
| | | 3) obuwie sportowe | R | d. z. (min.12 m-cy) | |
| | | 4) dres | R | d. z. (min. 36 m-cy) | |
| 11 | Nauczyciel prowadzący zajęcia w pracowni przedmiotowej | fartuch ochronny /jeśli prowadzi doświadczenia laboratoryjne/ | O | d. z. (min. 36 m-cy) | |
| 14 | Sprzątaczk | 1) fartuch roboczy | R | d. z. (min. 18 m-cy) | |
| | | 2) rękawice ochronne gumowe | O | d. z. | |
| | | 3) buty profilaktyczne | R | d. z. (min.12 m-cy) | |

Objaśnienia:

R – odzież robocza
O – odzież ochronna
d. z. – do zużycia

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

§ 1.

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:

a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg. na osobę,

b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg. na osobę.

2) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów pod górę (pochylenie, schody):

a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg. na osobę,

b) jeśli praca wykonywana dorywczo – powyżej 15 kg. na osobę.

2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1, kobiety w ciąży i w okresie karmienia:

a) do 6 miesiąca włącznie wolno dźwigać ciężary oraz przewozić ciężary nie przekraczające 1/4 ww. norm,

b) po upływie 6 miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.

3. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych

4. W ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości; prace w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczalnej wartości ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.

§ 2.

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 1 ust. 1.

§ 3.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 4.

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1. zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

2. w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim,

Załącznik nr 4
do Regulaminu Pracy
Szkoły Podstawowej im. Prymasa
Tysiąclecia w Mieczynie
z dnia 28 września 2017r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej im. Prymasa Tysiąclecia w Mieczynie i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)