

Załącznik do Zarządzenia nr 1/2023
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Armii Krajowej w Pustelniku
z dnia 17 stycznia 2023 r.
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Pracy
w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej
w Pustelniku

Regulamin Pracy

w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej

w Pustelniku

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Rozdział 2. Obowiązki pracodawcy i pracowników

Rozdział 3. Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe

Rozdział 4. Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności

Rozdział 5. Zwolnienia od pracy

Rozdział 6. Urlopy

Rozdział 7. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym

Rozdział 8. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

Rozdział 9. Porządek i dyscyplina pracy

Rozdział 10. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

Rozdział 11. Nagrody i wyróżnienia

Rozdział 12. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

Rozdział 13. Współpraca pracodawca – zakładowe organizacje związkowe

Rozdział 14. Obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi

Rozdział 15. Inne postanowienia

Rozdział 16. Postanowienia końcowe

Załącznik nr 1 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy

Załącznik nr 2 – Karta oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy

Załącznik nr 3 – Szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym

Załącznik nr 4 – Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały

Załącznik nr 5 – Kartoteka pracownika

Załącznik nr 6 – Rejestr wyjść poza siedzibę pracodawcy

Załącznik nr 7 – Wniosek urlopowy

Załącznik nr 8 – Wniosek o refundację części kosztów zakupu okularów korygujących wzrok

Załącznik nr 9 – Wykaz prac wzbronionych kobietom

Załącznik nr 10 – Notatka na okoliczność wysłuchania pracownika przed nałożeniem kary porządkowej

Na podstawie art. 104² §1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140 z póź. zm.) ustala się, co następuje:

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

- §1. 1. Regulamin Pracy, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku.
2. Regulamin pracy określa w szczególności: organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, systemy i rozkłady czasu pracy, porę nocną, termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia, obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, przyjęty u pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, informacje o karach stosowanych z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.
- §2. 1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę zawartego stosunku pracy.
2. 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 (Załącznik nr 1).
- §3. **Ilkroć w Regulaminie jest mowa o:**
- 1) szkole, zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Armii Krajowej w Pustelniku;
 - 2) Dyrektorze, pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora szkoły;
 - 3) pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
 - 4) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - 5) pracownikach, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć zatrudnionych w szkole pracowników wymienionych w pkt. 3 i 4;
 - 6) przełożonym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika;
 - 7) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktycznym – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;
 - 8) osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć pracownika administracji zajmującego się sprawami pracowniczymi;
 - 9) zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku.
- §4. 1. W szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni.
2. Do **pracowników pedagogicznych w szkole** należą:
- 1) nauczyciele przedmiotów i wychowawcy;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) pedagog specjalny;
 - 4) psycholog szkolny;
 - 5) logopeda;
 - 6) nauczyciel biblioteki, świetlicy.

3. Do pracowników niepedagogicznych zalicza się pracowników samorządowych oraz pozostałych pracowników niepedagogicznych niebędących pracownikami samorządowymi.
- §5. 1. **Pracowników samorządowych** kwalifikuje się do grupy stanowisk:
- 1) administracyjnych;
 - 2) obsługi.
2. Do pracowników na stanowiskach **administracyjnych** w szkole należą:
- 1) sekretarz szkoły;
 - 2) intendent.
3. Do pracowników na stanowiskach **obsługi** w szkole należą:
- 1) sprzątaczką;
 - 2) konserwator;
 - 3) kucharz;
 - 4) pomoc w kuchni.
- §6. 1. **Dyrektor** jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników pedagogicznych.
3. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy osób, którym powierzył stanowiska kierownicze, a mianowicie:
- 1) Wicedyrektora szkoły.
4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze są przełożonymi pracowników, którzy im bezpośrednio podlegają.

Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy i pracowników

- §7. **Pracodawca jest zobowiązany** w szczególności do:
- 1) poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym (Załącznik nr 2);
 - 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;
 - 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, kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
 - 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 (Załącznik nr 4) (szczegółowe zasady gospodarowania materiałami stanowi Załącznik nr 3); w tym odzież roboczą i ochronną w ilościach określonych przez pracodawcę (Załącznik nr 4);
 - 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 zaspokajaniu 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, rozumianemu jako 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 pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników;
- 18) zapewnienia terminowej i prawidłowej wypłaty wynagrodzenia;
- 19) zaznajomienia pracowników z zasadami systemu wynagradzania oraz innymi przepisami mającymi wpływ na wysokość wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych;
- 20) prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a także ich przechowywanie w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 21) niezwłoczne potwierdzenie na piśmie pracownikowi rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków, umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy;
- 22) poinformowanie każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik, wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik, długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
- 23) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
- 24) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydanie pracownikowi świadectwa pracy.

§8. Dokumentacja personalna pracownika powinna obejmować:

- 1) dokumenty stwierdzające kwalifikacje zawodowe;
- 2) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) dokumenty uprawniające do podjęcia pracy na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów;
- 5) aktualne orzeczenie lekarskie, stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§9. Za wniesione na teren zakładu pracy i pozostawione w szafkach ubraniowych lub innych pomieszczeniach pieniądze oraz przedmioty wartościowe pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.

§10. 1. Do podstawowych **obowiązków pracownika** należy w szczególności:

- 1) pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową oraz efektywne i rzetelne jej wykonywanie;
- 2) przestrzeganie Regulaminu Pracy, oraz ustalonego w szkole porządku i dyscypliny pracy;
- 3) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w przypadku nieposiadania kwalifikacji lub niepełnych kwalifikacji do zajmowanego stanowiska pracownik zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie uzgodnionym z pracodawcą;
- 4) dokładne wykonywanie poleceń wydanych przez przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub stosunkiem pracy;
- 5) zachowywanie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, otaczanie opieką i pomocą uczniów oraz nowo przyjętych pracowników;
- 6) prowadzenie dzienników lekcyjnych i dzienników innych zajęć oraz dokumentacji szkolnej przez pracowników pedagogicznych; prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy przez pracowników niepedagogicznych;

- 7) zapoznanie się oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 8) współdziałanie z Dyrektorem i przełożonymi, 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;
 - 9) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 10) ostrzeżenie współpracowników i uczniów o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratunkowej;
 - 11) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 12) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem i wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
 - 13) sumienny stosunek do mienia pracodawcy oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność pracodawcy;
 - 14) dbałość o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
 - 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami RODO.
2. Pracownicy samorządowi mają obowiązek stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Nauczyciele mają obowiązek doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami szkoły.

§11. 1. **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) wykorzystywania internetu oraz służbowej poczty internetowej do celów innych niż służbowe;
 - 5) dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych;
 - 6) samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
 - 7) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym;
 - 8) wstępu i przebywania pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających;
 - 9) wnoszenia alkoholu i środków odurzających na teren zakładu pracy.
2. Zabrania się pracownikom **palenia wyrobów tytoniowych** na terenie zakładu pracy, w tym e-papierosów.

§12. 1. **Przed rozwiązaniem stosunku pracy** (oraz w sytuacji odchodzenia na dłuższy urlop/zwolnienie lekarskie, np. urlop dla poratowania zdrowia, urlop macierzyński itp.) pracownik obowiązany jest:

- 1) sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji i zwrócić ją pracodawcy;
- 2) sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
- 3) zwrócić sprzęt i inne mienie należące do pracodawcy, zgodnie z kartoteką pracownika (Załącznik nr 5);

- 4) uzyskać stosowne potwierdzenia w kartotece pracownika (Załącznik nr 5).
2. Dyrektor, na wniosek pracownika, może wydać referencje.

§13. 1. Organ prowadzący szkołę może nałożyć na nauczyciela obowiązek podjęcia pracy w innej szkole lub szkołach lub – za jego zgodą – na innym stanowisku, w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych w wymiarze nie większym niż połowa obowiązkowego wymiaru zajęć. W przypadku nie wyrażenia zgody nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie za część obowiązkowego wymiaru zajęć.

2. Zasada ograniczenia zatrudnienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do wymiaru nie niższego niż połowa obowiązkowego wymiaru zajęć i proporcjonalnego zmniejszenia wynagrodzenia może być – za zgodą nauczyciela – stosowana również w wypadku, gdy z przyczyn, o których mowa w art. 20 ust. 1 Karty Nauczyciela, nie ma możliwości zatrudnienia nauczyciela w pełnym wymiarze zajęć oraz nie istnieją warunki do uzupełnienia obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych w innej szkole. W razie braku zgody nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania na ograniczenie wymiaru zatrudnienia i proporcjonalne zmniejszenie wynagrodzenia stosuje się przepisy art. 20 Karty Nauczyciela.

§14. 1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest przeniesienie pracownika niebędącego nauczycielem na okres trzech miesięcy w roku kalendarzowym do innej pracy, niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkiem, że nowa praca:

- 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika;
- 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami.

2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.

§15. 1. **Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:**

- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku pracy, wydane przez lekarza medycyny pracy, z którym zakład pracy ma podpisaną umowę, w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę;
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy oraz inne wymagane dokumenty;
 - 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 lub dyplomy ukończenia szkół;
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
 - 6) przed podpisaniem umowy o pracę dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.
2. Dokumenty wymienione w pkt. 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają w jego aktach osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§16. Pracownik, któremu powierzono mienie, w szczególności pieniądze, narzędzia lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Przyjęcie przez pracownika mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się powinno zostać potwierdzone przez niego na piśmie (Kartoteka pracownika).

§17. W zakładzie pracy prowadzony jest monitoring, który jest niezbędny do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkich przebywających na terenie szkoły, jak również do ochrony mienia. Zasady monitoringu regulują odrębne przepisy prawa.

Rozdział 3

Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe

- §18. 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 pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
 3. Pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
 4. Czas pracy pracowników nie może przekraczać:
 - 1) 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym – pracowników niepedagogicznych;
 - 2) 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – pracowników pedagogicznych zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć.
 5. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązuje jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz w wymiarze określonym w innych przepisach prawa;
 - 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.
 6. Czas pracy pracowników innych niż pedagogiczni zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę, z zachowaniem zasad określonych w ust. 3 – 4.
 7. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin pracownika niepedagogicznego.
 8. W czasie określonym jako godziny pracy pracownik, od którego jest to wymagane, winien być przebrany w odzież i obuwiu robocze i gotowy do świadczenia pracy.
 9. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom doksztalającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub, jeżeli to wynika z organizacji pracy szkoły, Dyrektor może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
 10. 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 odrębnych przepisach.
 11. Za pracę w święto, przypadające poza dwoma dniami w tygodniu wolnymi od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie według odrębnych przepisów prawa.
- §19. 1. Ustala się **godziny pracy**:
- 1) pracowników pedagogicznych od momentu rozpoczęcia pierwszych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych do zakończenia ostatnich zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych prowadzonych przez pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem ust. 2 – 4;
 - 2) pracowników niepedagogicznych – zgodnie z ust. 4 pkt 4 i ust. 5.
2. Pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur przed rozpoczęciem zajęć szkolnych w danym dniu – rozpoczynają pracę - 15 minut przed rozpoczęciem tych zajęć.
 3. Pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur po zakończeniu ostatnich zajęć edukacyjnych w danym dniu – kończą pracę po zakończeniu przerwy międzylekcyjnej po ostatnich zajęciach edukacyjnych.

4. Ustala się godziny pracy:

- 1) nauczyciela bibliotekarza według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego;
- 2) wychowawców świetlicy według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego;
- 3) pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego, logopedy według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego;
- 4) pracowników administracji i obsługi – według tygodniowego rozkładu czasu pracy.

5. Dyrektor, na wniosek pracownika niepedagogicznego może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§20. 1. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, pracownik pedagogiczny może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie pracownikowi pedagogicznemu większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.

2. Kobiecie w ciąży i osobie wychowującej dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.

3. Dyrektorowi i Wicedyrektorowi szkoły oraz innym nauczycielom na stanowiskach kierowniczych, korzystającym z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, nie przydziela się godzin ponadwymiarowych, chyba że jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w jednym oddziale, a za zgodą organu prowadzącego szkołę także, gdy jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w więcej niż jednym oddziale.

4. Nauczycielowi korzystającemu z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie przydziela się godzin ponadwymiarowych.

5. Jeżeli wymagają tego potrzeby szkoły, pracownik samorządowy na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych. Kobiecie w ciąży, pracownikowi sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującemu się dziećmi w wieku do 8 lat nie przydziela się godzin nadliczbowych bez ich zgody.

§21. 1. Pracownicy niepedagogiczni, z zastrzeżeniem ust. 2., mają prawo do 15 minutowej **przerwy**, przeznaczonej na spożycie drugiego śniadania, niewliczanej do czasu pracy. Czas trwania przerwy, o której mowa, ustala rotacyjnie dla pracowników ich przełożony, między godziną 10.00 a 11.00.

2. Pracownicy niepedagogiczni, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut na zasadach określonych w ust. 1, wliczanej do czasu pracy.

3. Czas rozpoczynania i kończenia 15 minutowej przerwy, przeznaczonej na spożycie posiłku, niewliczanej do czasu pracy, dla pracowników niepedagogicznych rozpoczynających pracę po godzinie 14.00, ustala ich przełożony.

4. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego wypoczynku oraz do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowo.

§22. 1. **Pora nocna** obejmuje 8 godzin między godziną 22.00 a 6.00.

2. Za **pracę w niedzielę i inne dni wolne** od pracy uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

§23. 1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzielę, a gdy nie jest to możliwe – do końca okresu rozliczeniowego.

2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto, powinien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
 3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego, jeżeli wskazany termin zaakceptuje.
- §24. 1. Praca w godzinach nadliczbowych pracowników niepedagogicznych dopuszczalna jest tylko w razie:
- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy potwierdzonych pisemnym poleceniem pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych - oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:
- 1) 50% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - 2) 100% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowo wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu.
- §25. Dla pracowników prowadzona jest:
- 1) roczna ewidencja czasu pracy w zakresie obejmującym pracę w poszczególnych dobach, a w tym:
 - a) pracę w niedzielę i święta,
 - b) w porze nocnej,
 - c) w godzinach nadliczbowych,
 - d) w dodatkowe dni wolne od pracy, wynikające z rozkładu czasu pracy,
 - e) dni wolne – w zamian za pracę w święto lub inny dzień wolny,
 - f) w dyżury,
 - g) urlopy, zwolnienia od pracy,
 - h) usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

Rozdział 4

Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności

- §26. 1. Pracownicy niepedagogiczni, wchodzący na teren szkoły, obowiązani są bez wezwania potwierdzić przybycie do pracy, podpisując się na liście obecności wyłożonej w sekretariacie.
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.
- §27. Dowodem przybycia i obecności w pracy pracowników pedagogicznych jest wpisanie tematu lekcji lub zajęć w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć.
- §28. 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 poza siedzibę pracodawcy (Załącznik nr 6), znajdującym się w sekretariacie szkoły.
 4. Przebywanie pracownika na terenie szkoły, poza godzinami jej pracy, dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego.
- §29. 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) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu niespodziewanego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
 - 4) nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca w wagonie sypialnym lub kuzetce.
- §30. 1. Pracownik **uprzedza pracodawcę** o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia telefonicznie (telefon do Dyrektora, Wicedyrektora lub sekretariatu szkoły).
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienie może być dokonane osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
 3. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
 4. W razie nieobecności w pracy pracownik przekazuje pracodawcy, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, dowody usprawiedliwiające nieobecność.
- §31. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w przypadku zwolnień od pracy udzielanych przez pracodawcę na podstawie §29 niniejszego regulaminu, wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy lub o usprawiedliwienie nieobecności w pracy wraz z dokumentami potwierdzającymi okoliczności zawarte we wniosku.

Rozdział 5

Zwolnienia od pracy

- §32. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Na wniosek pracownika przełożony może zwolnić go z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych.

3. O uznaniu za usprawiedliwione nieobecności w pracy z innych przyczyn niż wymienione w ust. 1 i ust. 2 decyduje Dyrektor na wniosek przełożonego pracownika. W tych przypadkach nie przysługuje wynagrodzenie za czas nieobecności.
- §33. 1. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi okresowymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. W razie przejazdu pracownika na okresowe lub kontrolne badania lekarskie do innej miejscowości, przysługuje mu zwrot kosztów podróży według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.
- §34. 1. **Zebrania pracowników** niepedagogicznych, związane z działalnością pracodawcy, organizowane są w takim czasie, by związane z tym straty czasu pracy były ograniczone do minimum. Termin i przewidywany czas trwania zebrań organizowanych w godzinach pracy lub po godzinach pracy na terenie szkoły uzgadniany jest z Dyrektorem.
2. Zebrania, narady i konferencje pracowników pedagogicznych, związane z działalnością pracodawcy, organizowane są poza godzinami zajęć edukacyjnych i wychowawczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami. Termin i przewidywany czas trwania zebrań, narad i konferencji organizowanych w szkole, jeżeli nie są one organizowane przez Dyrektora, należy uzgodnić z Dyrektorem.
- §35. 1. Pracownikowi, na jego wniosek, 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, macochy;
2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, baki, 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. Jeśli 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 6

Urlopy

- §36. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Zasady udzielania urlopów pracownikom niepedagogicznym określa Kodeks pracy.
3. Zasady udzielania urlopów pracownikom pedagogicznym feryjnym oraz nieferyjnym określa Karta nauczyciela i Kodeks pracy.
4. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop.
5. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę – pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi niepedagogicznemu najpóźniej do trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.
- §37. 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 ferii w szczególności następujących czynności:
1) przeprowadzanie egzaminów;

- 2) wykonywanie prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego.
 3. Czynności, o których mowa w ust. 2 nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni roboczych.
 4. W ramach ustalonego w ust. 1 wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.
 5. Nauczyciel zatrudniony przez cały okres trwania zajęć w danym roku szkolnym ma prawo do urlopu wypoczynkowego 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.
 6. Pozostałe zasady udzielania urlopów regulują odrębne przepisy prawa.
- §38. 1. Pracownikom niepedagogicznym (w tym pedagogicznym – w oddziałach przedszkolnych), **urlop wypoczynkowy** udzielany jest zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów na rok następny sporządza pracodawca, zgodnie z warunkami zawartymi w Kodeksie pracy, do dnia 31 grudnia każdego roku i podaje do wiadomości pracowników, wywieszając go na tablicy ogłoszeń umieszczonej w sekretariacie szkoły.
 3. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić:
 - 1) na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami;
 - 2) z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
 4. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecność w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
 5. Ustępy 1-4 stosuje się w przypadku nauczycieli pełniących funkcje kierownicze.
- §39. 1. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może być udzielony mu **urlop bezpłatny**, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy szkoły.
2. Urlopów bezpłatnych nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze zajęć udziela się na zasadach określonych w art. 68 Karty Nauczyciela.
- §40. 1. Podania o urlopy (Załącznik nr 7), o których mowa w niniejszym rozdziale, pracownicy składają w sekretariacie szkoły. Urlopów udziela Dyrektor.
2. Zastępstwo na czas urlopu nieobecnego pracownika wyznacza przełożony.
 3. Pracownik odchodzący na urlop, obowiązany jest przekazać sprawy będące w toku załatwiania pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.
- §41. 1. Urlop może być na wniosek pracownika niepedagogicznego oraz nauczyciela z oddziału przedszkolnego 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.
2. 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.
- §42. 1. Pracownik niepedagogiczny oraz pedagogiczny nieferyjny (uwzględniając swoje zobowiązania wobec zakładu pracy tak, aby nie zakłócić swoją nieobecnością trybu funkcjonowania zakładu pracy) może wykorzystać cztery dni urlopu (z ogólnej puli dni urlopu określonej przepisami prawa) 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, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

- §43. 1. Wymiar urlopu dla pracownika niepedagogicznego wynosi:
- 1) 20 dni przy stażu do dziesięciu lat pracy;
 - 2) 26 dni po dziesięciu latach pracy.
2. Pracownik niepedagogiczny zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.
3. Pracownik niepedagogiczny 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.
4. Urlopu nie udziela się w:
- 1) niedziele;
 - 2) święta, tj.:
 - a) 1 stycznia – Nowy Rok,
 - b) 6 stycznia – Trzech Króli,
 - c) pierwszy dzień Wielkanocy,
 - d) drugi dzień Wielkanocy,
 - e) 1 maja – Święto Pracy,
 - f) 3 maja – Święto Konstytucji 3 maja,
 - g) dzień Bożego Ciała,
 - h) 15 sierpnia – Święto Wojska Polskiego,
 - i) 1 listopada – Wszystkich Świętych,
 - j) 11 listopada – Święto Niepodległości,
 - k) 25 grudnia – pierwszy dzień Bożego Narodzenia,
 - l) 26 grudnia – drugi dzień Bożego Narodzenia.

Rozdział 7

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym

- §44. 1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, określanych dalej bhp i ppoż..
2. Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp pracownikowi, który legitymuje się wymaganymi kwalifikacjami niezbędnymi do wykonywania zadań służby bhp, określonymi w odrębnych przepisach, zwanego dalej inspektorem bhp.
- §45. 1. **Pracownicy nowo zatrudnieni** powinni potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp i w szczególności być:
- 1) poddani wymaganym wstępnym badaniom lekarskim zakończonym wydaniem orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy;
 - 2) przeszkoleni w zakresie przepisów bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy) i ppoż. oraz poinformowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobach minimalizowania tego ryzyka;
 - 3) przeszkoleni z zakresu pierwszej pomocy.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności **pracownik jest obowiązany**:
- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;

- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

3. Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik ma obowiązek:

- 1) uporządkować miejsce pracy;
- 2) zamknąć okna w pomieszczeniu pracy;
- 3) wyłączyć urządzenia elektryczne i wyłączyć zbędne oświetlenie;
- 4) wyłączyć wszelkie maszyny i urządzenia oraz zabezpieczyć je przed przypadkowym włączeniem;
- 5) zabezpieczyć materiały, urządzenia, a także dokumenty służbowe przed ewentualnym dostępem osób nieupoważnionych.

4. Pracownik ma prawo:

- 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, w razie 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;
- 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego - jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt 1;
- 3) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§46. 1. Pracodawca jest zobowiązany m.in.:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego;
- 2) przeprowadzać systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) kierować pracownikami, w odpowiednich terminach, na profilaktyczne badania lekarskie;
- 5) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

2. Przełożony pracownika jest obowiązany:

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

§47. 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować ich o sposobach posługiwania się tymi środkami.

Dostarczone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.

2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w polskich normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego zawiera Załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 1-2, stanowią własność pracodawcy.
5. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
6. Za zgodą pracownika, dopuszcza się używanie przez niego własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp.
7. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 6 pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
8. Pracodawca zapewnia pranie, konserwację oraz naprawę środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
9. Za zgodą pracownika, czynności o których mowa w ust. 8, mogą być wykonane przez pracownika. Za czynności te pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny w wysokości poniesionych kosztów.
10. Pracodawca wyposaża sanitariaty w środki higieny osobistej: w papier toaletowy, mydło i ręczniki.
11. Wydane pracownikom do użytkowania środki ochrony indywidualnej muszą posiadać świadectwo zgodności.
12. Pracownicy otrzymują surowiec do zaparzenia gorącego napoju w ilości 100g surowca na miesiąc. Artykuł przysługuje wyłącznie za okres wykonywania pracy, w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia. Pracodawca zastrzega sobie możliwość zapewnienia artykułu w innym asortymencie – w zależności od możliwości i potrzeb – lub do indywidualnego lub zbiorowego użytkowania. Z tego tytułu nie przysługuje pracownikom ekwiwalent pieniężny.
13. Pracodawca dofinansowuje pracownikom użytkującym w pracy monitor ekranowy w wymiarze dziennym ponad 4 godziny pracy zakup okularów korygujących wzrok.
14. O potrzebie korzystania z okularów orzeka lekarz medycyny pracy przeprowadzający badanie profilaktyczne: wstępne, okresowe, kontrolne.
15. Dofinansowanie przysługuje w kwocie do 300 zł.
16. Dofinansowanie udziela się raz na 2 lata na wniosek pracownika (Załącznik nr 8).

§48. 1. Pracownikom wykonującym pracę:

- 1) na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10° C lub powyżej 25° C;
- 2) w warunkach gorącego mikroklimatu, charakteryzującego się wartością wskaźnika obciążenia termicznego (WBGT) powyżej 25°C;
- 3) w warunkach mikroklimatu zimnego, charakteryzującego się wartością wskaźnika siły chłodzącej powietrza (WCI) powyżej 1000;
- 4) przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i 1000 kcal (4187 kJ) u kobiet;
- 5) na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C;

pracodawca zapewnia **napoje** w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników, odpowiednio zimne lub gorące w zależności od warunków wykonywania pracy, a w przypadku określonym w pkt 1 - napoje wzbogacone w sole mineralne i witaminy.

2. Napoje podawane lub przygotowywane są w siedzibie pracodawcy. Jeżeli pracodawca nie ma możliwości wydawania napojów ze względu na wykonywanie pracy przez pracownika poza siedzibą pracodawcy, pracownicy otrzymują gotowe napoje lub surowce do przygotowania napojów we własnym zakresie.
- §49. 1. Szkoła ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Szkoła jest zobowiązana zapoznać każdego pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.
3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem pod kartą oceny ryzyka zawodowego. Wzór karty ryzyka zawodowego stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Kartę oceny ryzyka zawodowego wraz ze sposobami jego minimalizowania, otrzymuje pracownik oraz przechowywana jest na stanowisku inspektora bhp.
5. Ocena ryzyka dotyczy zagrożeń związanych z procesem pracy, z uwzględnieniem dających się przewidzieć awarii, ale z wyłączeniem zdarzeń losowych oraz przypadkowych i/lub chwilowych zakłóceń warunków środowiska pracy spowodowanych przez czynniki pochodzące spoza stanowiska pracy.
6. Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadza się co 5 lat oraz:
- 1) gdy informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność;
 - 2) przy tworzeniu nowych stanowisk pracy;
 - 3) po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych;
 - 4) w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych;
 - 5) w razie wypadku pracownika;
 - 6) gdy pracownik, jego przełożony lub inspektor bhp spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.
- §50. U pracodawcy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

Rozdział 8

Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

- §51. 1. Pracownikowi pedagogicznemu w ciąży lub wychowującemu dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych, w porze nocnej ani delegacji poza stałe miejsce pracy bez jego zgody.
2. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw 45 – minutowych. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
3. Pracownicy wykonującej pracę przez czas krótszy niż 4 godziny w ciągu dnia, przerwa na karmienie nie przysługuje, a przez czas od 4 do 5 godzin w ciągu dnia przysługuje jedna przerwa na karmienie.
4. 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.
5. Nie zatrudnia się **kobiet** przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac wzbronionych kobietom zawiera Załącznik nr 9 do Regulaminu.
6. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 – minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
7. Przenosi się do innej odpowiedniej pracy, a jeżeli nie jest to możliwe, zwalnia się na czas niezbędny od obowiązku świadczenia pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:

- 1) zatrudnioną przy pracy jej wzbronionej;
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego, z którego wynikają przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy;
- 3) stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§52. Szkoła nie zatrudnia pracowników młodocianych w celu odbycia przygotowania zawodowego.

Rozdział 9

Porządek i dyscyplina pracy

§53. **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.

- §54.
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. W przypadku podejrzenia, iż pracownik przybył na teren siedziby pracodawcy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, każdy inny pracownik powiadamia o tym fakcie przełożonego tego pracownika. Przełożony powiadamia inspektora bhp oraz Dyrektora.
 4. Pracownika w stanie nietrzeźwości przełożony nie dopuszcza do pracy. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego opuszczenia siedziby pracodawcy. Dzień ten traktuje się jak nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji podaje się pracownikowi do wiadomości.
 5. Kontroli trzeźwości dokonują pracownicy wskazani przez pracodawcę w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika i osoby trzeciej.
 6. Badania trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
 7. Na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 4, pracodawca zapewnia przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika.
 8. Czynności mające na celu dokonanie badania krwi pracownika podejrzanego o stan nietrzeźwości wykonuje inspektor bhp. W przypadku nieobecności inspektora bhp, czynności o których mowa wykonuje przełożony pracownika lub inna osoba zajmująca kierownicze stanowisko w szkole.
 9. W przypadku zaprzeczania pracownika o stanie jego nietrzeźwości, mimo ewidentnych oznak takiego stanu, inicjatywa przeprowadzenia badania krwi należy do pracodawcy. Odmowa pracownika na pobranie próbki krwi do badania, stanowi potwierdzenie jego nietrzeźwości.
 10. Koszty wyniku badania pracownika potwierdzającego spożycie przez niego alkoholu, obciążają pracownika, w przeciwnym przypadku – pracodawcę.
 11. Pracownikowi w stanie nietrzeźwym nie wolno przebywać na terenie szkoły także po zakończeniu świadczenia pracy oraz w czasie, gdy korzysta on ze zwolnień od pracy.
 12. 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 (świadków);

- 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół, osób w obecności których przeprowadzane było badanie trzeźwości oraz osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości;
 - 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
13. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawę kadrowe, która przygotowuje propozycje decyzji personalnych.
- §55. 1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków i innych środków psychoaktywnych przez pracownika podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie szkoły jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
 3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i – o ile to możliwe – pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
 4. Narkotyki i inne niedozwolone środki, ujawnione na terenie szkoły, zostaną przekazane odpowiednim władzom celem podjęcia stosownych czynności.
- §56. 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 lub przełożonego pracownik nie może wynosić poza siedzibę pracodawcy: dokumentów, nośników informacji, oprócz tych, które można wypożyczyć w bibliotece szkoły.
- §57. **Rażącym naruszeniem porządku i dyscypliny pracy** jest w szczególności:
- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy;
 - 2) działania lub zaniechanie działań, w wyniku czego może powstać zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów albo pracowników szkoły;
 - 3) wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - 4) kradzież lub umyślne niszczenie materiałów, narzędzi i środków technicznych, stanowiących własność pracodawcy;
 - 5) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
 - 6) spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
 - 7) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym/pod wpływem innych środków psychoaktywnych lub spożywanie alkoholu/innych środków psychoaktywnych w czasie pracy;
 - 8) nie używanie przydzielonej przez pracodawcę odzieży i obuwia roboczego albo ochronnego lub sprzętu ochrony osobistej;
 - 9) ujawnienie informacji objętych tajemnicą służbową lub ochroną danych osobowych;
 - 10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - 11) niewykonywanie poleceń przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, które dotyczą pracy;
 - 12) niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników;
 - 13) rażące naruszenie norm współżycia społecznego.

Rozdział 10

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

- §58. 1. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego

sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, mogą być zastosowane kary wymienione w art. 108 Kodeksu pracy, a mianowicie **kara**:

- 1) upomnienia;
 - 2) 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. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa, niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
 4. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
 5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
 6. Kara nie może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę według wzoru stanowiącego Załącznik nr 10 do Regulaminu Pracy.
 7. 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.
 8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Opis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
 9. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
 10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor szkoły po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest jednoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
 11. 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.
 12. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest zobowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
 13. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
 14. Postanowienie ust. 13 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
 15. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.
 16. 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.
 17. Pracodawca może odstąpić od ukarania pracownika, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania.
- §59. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanych upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:
- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy;
 - 2) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy;

- 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp;
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia zwierzchnika;
- 5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez przełożonego;
- 6) działanie dezorganizujące i utrudniające innym pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji itp.;
- 7) naruszanie tajemnicy służbowej oraz RODO.

- §60. 1. Kary dyscyplinarne dla nauczycieli za uchybienie godności nauczyciela lub obowiązkom oraz tryb ich przyznawania określają odrębne przepisy prawa.
2. Za uchybienie przeciwko porządkowi pracy w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z §58 ust. 1-2.

Rozdział 11

Nagrody i wyróżnienia

- §61. 1. Pracownikom za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane:
- 1) nagroda pieniężna;
 - 2) dyplom uznania;
 - 3) awans na wyższe stanowisko.
2. O **nagrody i wyróżnienia** dla pracownika wnioskuje bezpośredni przełożony pracownika.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor szkoły.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Przy przyznawaniu nagród i wyróżnień nie jest wymagane stosowanie kolejności wymienionej w ust. 1.
6. 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 właściwego ministra.

Rozdział 12

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

- §62. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, określone w umowie o pracę, ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, stażu i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.
3. Wynagrodzenie przysługuje tylko za pracę wykonaną.
- §63. 1. Wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych wypłacane są ostatniego dnia miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu pracy poprzedzającym ten dzień.
3. Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi niepedagogicznemu za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.
- §64. 1. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych wypłacane jest w pierwszym dniu miesiąca.
2. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. 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 pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.

- §65. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta 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 13

Współpraca pracodawca – zakładowe organizacje związkowe

- §66. Współpracując ze związkami zawodowymi pracodawca opiera się na art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854 z póź. zm.), zgodnie z którym w zakresie praw i interesów zbiorowych związki zawodowe reprezentują wszystkich pracowników, niezależnie od ich przynależności związkowej.
- §67. 1. W indywidualnych sprawach pracowniczych, wymagających współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca stosuje art. 30 ust. 3 ustawy o związkach zawodowych, zgodnie z którym pracodawca jest obowiązany zwrócić się do organizacji związkowych o informację o pracownikach korzystających z obrony związku, tj. ich członkach oraz innych pracownikach, którzy wystąpili do związku o obronę swoich praw, a związek wyraził zgodę na ich obronę.
2. Zakładowe organizacje związkowe obowiązane są przedstawić pracodawcy w ciągu 5 dni od otrzymania ww. zapytania imienną listę osób korzystających z ochrony związku. Nieudzielenie tej informacji zwalnia pracodawcę od obowiązku współdziałania z zakładową organizacją związkową w sprawach dotyczących tych pracowników.
- §68. Zakładowe organizacje związkowe zobowiązują się informować na bieżąco pracodawcę o zmianach w organach statutowych związku oraz o pracownikach, których stosunek pracy podlega szczególnej ochronie na podstawie ustawy o związkach zawodowych.
- §69. Pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie udostępniać zakładowym organizacjom związkowym urządzenia techniczne, takie jak: kopiarki, telefony, komputery, drukarki, papier i inne materiały biurowe niezbędne do wykonywania działalności związkowej.
- §70. Na pisemny wniosek pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie udostępnić organizacji związkowej pomieszczenie szkoły w celu przeprowadzenia zebrania, referendum czy wyborów organizowanych przez związek. Przedmiotowy wniosek należy złożyć na 7 dni przed planowanym zebraniem.
- §71. Pracodawca jednakowo traktuje każdą zakładową (międzyzakładową) organizację związkową działającą w szkole, bez względu na jej liczebność, zaangażowanie w rozwiązywanie problemów zakładu pracy oraz skład zawodowy jej członków.

Rozdział 14

Obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi

- §72. 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 niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

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

- 1) każdy pracownik zobowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy, Karty Nauczyciela oraz szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników, a także przestrzegać ich prawa do prywatności;
- 2) podstawowym elementem kultury organizacyjnej jest przestrzeganie zasad etycznych przez pracowników;
- 3) pracodawca zobowiązany jest szanować godność osobistą pracowników;
- 4) w zakładzie pracy 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 zakładzie pracy nie będą tolerowane jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego bądź seksualnego dręczenia pracowników;
- 6) każdy pracownik jest zobowiązany przeciwstawiać 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) zakazuje się rozpowszechniania plotek w zakładzie pracy; wszelkie informacje uzyskane przez pracowników w czasie pracy nie mogą być wykorzystane do innych celów niż te, dla których zostały im udostępnione;
- 9) pracodawca gwarantuje swobodną komunikację z pracownikami;
- 10) zakład pracy 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;
- 11) szkoła zapewnia tajemnicę zgłoszonych informacji na temat zaobserwowanych nieprawidłowości w jakimkolwiek obszarze – czy to na gruncie wykonywania obowiązków zawodowych, czy też w relacjach międzyludzkich;
- 12) pracownik zobowiązany jest przeciwdziałać powstawaniu konfliktów w miejscu pracy;
- 13) wszelkie zaistniałe konflikty winny być rozwiązywane z poszanowaniem godności osobistej i kultury organizacyjnej;
- 14) pracodawca 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;
- 15) pracodawca tak organizuje pracę i przydziela zadania, by w sposób optymalny wykorzystać zdolności pracowników;
- 16) 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, winien zgłosić ten fakt (w formie pisemnej – ze zwięzłym opisem stanu faktycznego, ewentualnymi dowodami na poparcie przytoczonych okoliczności oraz wskazaniem sprawcy bądź sprawców mobbingu, z własnoręcznym podpisem i datą) przełożonemu;
- 17) 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 bezprawnie nie narażać nikogo do dobrego imienia;
- 18) w przypadku zawiadomienia pracodawca powołuje trzyosobową Komisję Antymobbingową, która pozostaje w swoich ustaleniach niezależna od wszelkich nacisków, w terminie 5 dni od zgłoszenia; Komisja obraduje z zachowaniem poufności;

- 19) w skład Komisji wchodzi: przedstawiciel pracodawcy, przedstawiciel pracowników oraz osoba niezależna (np. mediator),
- 20) członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego,
- 21) po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika i domniemanego sprawcy/sprawców mobbingu oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja podejmuje, zwykłą większością głosów, decyzję co do zasadności zarzutów zawartych w skardze,
- 22) z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół (z zaznaczeniem podjętej decyzji, czy zarzuty zawarte w skardze okazały się uzasadnione, w jaki sposób sprawca/sprawcy zostaną ukarani), który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania,
- 23) postępowanie przed Komisją ma charakter poufny,
- 24) w sprawach nieuregulowanych do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania cywilnego,
- 25) obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia osoba prowadząca sprawy kadrowe, która gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem oraz sporządza i przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji,
- 26) w razie uznania skargi za zasadną, pracodawca może dokonać zmian w stosunku pracy sprawcy/sprawców mobbingu, w sposób przewidziany w Kodeksie pracy,
- 27) sprawca/sprawcy mobbingu może zostać dodatkowo pozbawiony uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.

§74. 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
 - 2) warunków zatrudnienia;
 - 3) awansu;
 - 4) dostępu do szkolenia w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn o których mowa w §72.

§75. 1. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w §72 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

2. Dyskryminowanie pośrednie istnieje 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 określonych w §72, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

3. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu §74 jest 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).

§76. 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 składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

2. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§77. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w §72, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie 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.

§78. 1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w §72, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem 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 wymienione w §72,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§79. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie (np. nauczyciel religii).

§80. 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, 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.

- §81. 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. Przepis, o którym mowa w 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.

Rozdział 15

Inne postanowienia

- §82. 1. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych szkoły i kadry kierowniczej każdego dnia w godzinach pracy, poza godzinami zajęć edukacyjnych, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretariatem godziny przyjęcia.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów, nie będących pracownikami szkoły, w sprawach skarg i wniosków, w każdy czwartek będący dniem pracy szkoły, od godziny 14.00 do 15.00 lub w miarę wolnego czasu w inne dni tygodnia, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretariatem terminu przyjęcia.
3. Pracodawca obowiązany jest wyjaśniać skargi oraz wnioski i analizować przyczyny ich powstania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
4. Informacje o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków wywiesza się na zakładowej tablicy ogłoszeń, usytuowanej w miejscu ogólnie dostępnym.
5. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
6. 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 sekretariatu szkoły.
- §83. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz szkoły, a dotyczących jej funkcjonowania, udziela Dyrektor lub inne upoważnione do tego przez Dyrektora osoby.
- §84. 1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu związanych z funkcjonowaniem szkoły.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania – na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą z regulaminu organizacji szkoły (statutu).
- §85. Pracownik nie powinien podczas pracy, z wyjątkiem nagłej konieczności, prowadzić prywatnych rozmów:
- 1) ze współpracownikami;
 - 2) telefonicznie i innymi środkami komunikacji;
 - 3) z osobami trzecimi.
- §86. Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich.
- §87. Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:
- 1) zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą;

- 2) spożywać posiłków;
- 3) przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu na terenie całego zakładu pracy.

§88. Pracownik nie powinien:

- 1) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji;
- 2) wykorzystywać wewnętrzny obieg korespondencji do nadawania prywatnej korespondencji;
- 3) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (np. telefon, poczta elektroniczna) do celów prywatnych.

§89. Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:

- 1) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele zakładu pracy;
- 2) działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.

§90. Regulamin Pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy nowego pracownika sekretarz szkoły. Zapoznanie się z treścią Regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

Rozdział 16 **Postanowienia końcowe**

§91. Regulamin udostępniony jest na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz w sekretariacie szkoły.

§92. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Pracy traci moc dotychczasowy Regulamin z 10 stycznia 2008 r.

§93. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia ogłoszenia poprzez wywieszenie jego treści na tablicach informacyjnych: w pokoju nauczycielskim oraz sekretariacie szkoły.

Pustelnik, dnia 17 stycznia 2023 r.

Regulamin uzgodniono w dniu:

.....

Zakładowa organizacja związkowa:

Dyrektor szkoły:

.....

.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/łam się i przyjmuję do wiadomości treść Regulaminu Pracy w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku i zobowiązuje się do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz dbałości o powierzone miejsce pracy.

.....
(czytelny podpis pracownika)

Karta oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy

| Szkoła Podstawowa im. AK w Pustelniku | | KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKU PRACY | | Data: | Numer karty: |
|---|-------------------|--|---|----------------------------|---|
| (komórka organizacyjna) | | | | Sporządził: | |
| Stanowisko pracy: | | | | Zatwierdził: | |
| Ogólna charakterystyka stanowiska pracy: | | | | Dokumenty związane: | |
| Lp. | Zagrożenie | Możliwe skutki zagrożenia | Środki ograniczające ryzyko zawodowe | Ocena ryzyka | Zalecenia dotyczące wprowadzenia dodatkowych środków ochrony |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Podpis sporządzającego: | | | Data i podpis pracownika: | | Przewidywana data kolejnej oceny: |

Szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiami roboczymi

I. Postanowienia ogólne

1. Do środków ochrony indywidualnej zalicza się: ochrony kończyn dolnych, ochrony kończyn górnych, ochrony głowy, oczu, twarzy, słuchu, układu oddechowego, sprzęt ochraniający przed upadkiem z wysokości oraz środki izolujące cały organizm.
2. Do odzieży roboczej i obuwia roboczego zalicza się: przedmioty przeznaczone do użytku podczas wykonywania pracy, umożliwiające zachowanie higieny i wymogów sanitarnych oraz ochronę wytwarzanego lub przetwarzanego produktu.
3. Do obuwia roboczego zalicza się: trzewiki, półbuty, sandały, obuwie profilaktyczne, buty gumowe.

UWAGA! Za gospodarowanie zasobami środkami ochrony indywidualnej odpowiada kierownik komórki organizacyjnej zakładu.

II. Zasady przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy i przydzielane są pracownikom bezpłatnie. Środki ochrony indywidualnej powinny być używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym ich naprawę.
2. Pracownikom można przydzielić używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą, z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe i są czyste oraz zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno – sanitarnym.
3. W przypadku niemożliwości wydania z różnych przyczyn wymaganej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie tabeli norm przydziału i aktualnych cen.
4. Do wykonywania krótkotrwałych prac lub czynności inspekcyjnych, w czasie których może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu własna odzież, a także ze względu na bezpieczeństwo pracy – pracodawca może przydzielić osobom wykonującym wymienione wyżej czynności używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą.
5. Odzież robocza i obuwie robocze przed wydaniem pracownikom mogą być oznakowane w sposób trwały.
6. Bezpośredni przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy bez niezbędnych środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska. W wyjątkowych przypadkach pracownik może być dopuszczony we własnej odzieży zamiast odzieży roboczej pod warunkiem, że odzież własna będzie spełniała użytkowe cechy odzieży roboczej.
7. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest przeszkolić pracownika przed dopuszczeniem do pracy w zakresie zasad posługiwania się środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą roboczą.
8. Zużyte środki ochrony indywidualnej (po utracie walorów ochronnych) podlegają bieżącej kasacji.
9. Przy rozwiązaniu umowy o pracę bezpośredni przełożony rozlicza pracownika ze środków ochrony indywidualnej.
10. W przypadku utraty walorów użytkowych odzieży i obuwia roboczego pracownik obowiązany jest okazać pracodawcy w/w straty w celu ewentualnej likwidacji.
11. Po stwierdzeniu zniszczenia odzieży i obuwia roboczego należy wypisać nowe sorty odzieżowe.
12. Jeżeli zniszczenie odzieży i obuwia nastąpiło z winy pracownika to pracownik obowiązany jest uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości zniszczonej odzieży lub obuwia.
13. Zakres wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą oraz obuwie robocze określony jest w tabeli norm stanowiącej załącznik do Regulaminu Pracy.
14. Czynności prania odzieży roboczej powierza się pracownikom zgodnie z art. 237⁹ §3 Kodeksu pracy.

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego

| L.p. | Stanowisko pracy | Zakres wyposażenia: | Przewidywany okres używalności w miesiącach |
|------|---|--|--|
| 1. | nauczyciel prowadzący zajęcia w pracowni szkolnej | - fartuch roboczy - rękawice robocze - okulary ochronne | - 24 - do zniszczenia - do zniszczenia |
| 2. | nauczyciel wychowania fizycznego | - dres sportowy - podkoszulek sportowy - spodenki gimnastyczne - obuwie sportowe - czapka z daszkiem - kurtka ocieplana | - 24 - 12 - 12 - 24 - 24 - 3 okresy zimowe |
| 3. | konserwator | - czapka robocza - ubranie robocze - obuwie robocze - rękawice robocze - okulary ochronne | - 24 - 12 - 12 - do zniszczenia - do zniszczenia |
| 4. | sprzątaczką | - fartuch - półbuty - rękawice robocze | - 12 - 12 - do zniszczenia |
| 5. | intendent | - fartuch biały - czepek biały - kamizelka ciepłochronna - obuwie profilowane - rękawice robocze | - 12 - do zniszczenia - dyżurna - 12 - do zniszczenia |
| 6. | kucharka, pomoc w kuchni | - czepek biały - fartuch biały - obuwie profilowane - rękawice robocze - fartuch gumowany | - do zniszczenia - 12 - 12 - do zniszczenia - do zniszczenia |

Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały

| stanowisko | wyposażenie |
|--------------------------|--|
| nauczyciel | - pomoce dydaktyczne, - środki audiowizualne, - komputer, - materiały biurowe |
| pracownik sekretariatu | - materiały biurowe, - komputer, - telefon służbowy, - kserokopiarka, - niszczarka |
| sprzątaczką | - narzędzia do sprzątania, - środki czystości |
| konserwator | - narzędzia do pracy |
| intendent | - komputer, - materiały biurowe |
| kucharka, pomoc w kuchni | - narzędzia do pracy, - środki czystości |

Kartoteka pracownika

| | |
|-----------------|-------|
| Imię i nazwisko | |
| stanowisko | |

Materiały wydane do zwrotu

| L. p. | nazwa | data wydania | podpis pracownika/ podpis osoby wydającej | data zwrotu | podpis pracownika/ podpis osoby wydającej |
|-------|-------|--------------|--|-------------|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Rejestr wyjść poza siedzibę pracodawcy - służbowych (S) i prywatnych (P)

| L.p | Imię i nazwisko | Rodzaj wyjścia S/P | Data wyjścia | Godzina wyjścia/powrotu | | Miejsce/cel wyjścia | Termin odpracowania wyjścia P (dzień, godzina) | Podpis pracownika | Podpis Dyrektora |
|-----|-----------------|--------------------------|-----------------|-------------------------|--|---------------------|---|----------------------|---------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

.....
imię i nazwisko pracownika

Pustelnik, dnia

.....
stanowisko

WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie mi:

urlopu wypoczynkowego /bezpłatnego /okolicznościowego z powodu

/opieki nad dzieckiem do lat 14(imię i nazwisko dziecka i jego wiek)/*

w okresie od dnia do dnia włącznie tj. dni roboczych,
za rok

W przypadku urlopu wypoczynkowego pozostało do wykorzystania dni urlopu.

W przypadku opieki na dzieckiem pozostało do wykorzystania dni urlopu.

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody: *

.....
pieczęć i podpis Dyrektora

.....
czytelny podpis pracownika

* niepotrzebne skreślić

Pustelnik, dn.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Armii Krajowej w Pustelniku

.....

Wniosek o refundację

Proszę o refundację części kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Zostały one zakupione w oparciu o zalecenie lekarza medycyny pracy w ramach badania profilaktycznego.

Załączniki:

1. Aktualne zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy zalecające stosowanie okularów korygujących podczas pracy przy monitorze.
2. Faktura za zakup okularów.

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

Wykaz prac wzbronionych kobietom

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.

Przed wszystkim kobietom, wzbronione są:

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o wadze:
 - a) ponad 12 kg – przy pracy stałej,
 - b) ponad 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Ręczne podnoszenie pod górę po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - b) 12 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

II. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

- 13) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartość 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 14) prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8 godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
- 15) prace z kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi,
- 16) prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych,
- 17) praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

III. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pracy stałej,
 - b) 100 N - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej,
 - b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pchaniu,
 - b) 50 N - przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:

- a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
- b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
- c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:

- a) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
- b) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;

14) przewożenie ładunków:

- a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
- b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
- c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
- d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

IV. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

V. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz
 - przekraczają następujące wartości:

| Częstotliwość środkowa | Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do | Maksymalny poziom ciśnienia |
|---------------------------|--|--------------------------------|
| pasma | | |

| tercjowych (kHz) | przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB) | akustycznego (dB) |
|------------------|---|-------------------|
| 10; 12,5; 16 | 75 | 95 |
| 20 | 85 | 105 |
| 25 | 100 | 120 |
| 31,5; 40 | 105 | 125 |

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
- wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 1 m/s^2 ,
 - wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2 ;
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

VI. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:

- prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

VII. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VIII. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
- prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

IX. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym

- dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
- a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)
- niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
- a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

X. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
- 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
- 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
- 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

2. **Dla kobiet w ciąży** - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

.....
(miejsowość i data)

**Notatka służbowa sporządzona na okoliczność wysłuchania pracownika
przed nałożeniem kary porządkowej**

Pracownikowi (imię i nazwisko) zarzuca się, że dnia
naruszył porządek i dyscyplinę pracy poprzez (opis czynu)

.....
.....
.....
o czym powiadomił pracodawcę (imię i nazwisko)
dnia

Dowody:

Wyjaśnienie pracownika:

.....
czytelny podpis pracownika

Wnioski Dyrektora po przesłuchaniu pracownika, któremu przedstawiono zarzut

Stwierdzono/ nie stwierdzono okoliczności łagodzące w postaci

.....
.....
Pracownik złożył /odmówił złożenia wyjaśnienia(ń) na piśmie dlatego uznaję

.....
.....
.....
Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził (imię i nazwisko oraz podpis tej osoby):
..... -

.....
pieczęć i podpis Dyrektora

**Aneks nr 1
do Regulaminu Pracy
w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku
z dnia 2 sierpnia 2023 r.**

§ 1. W Regulaminie Pracy w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 1/2023 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku z dnia 17 stycznia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) po §43 dodaje się §43a w brzmieniu: „Pozostałe zasady udzielania urlopów regulują odrębne przepisy prawa”,
- 2) w §51 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Pracownikowi pedagogicznemu w ciąży lub wychowującemu dziecko do lat 8 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych, w porze nocnej ani delegacji poza stałe miejsce pracy bez jego zgody.

Pustelnik, dnia 2 sierpnia 2023 r.

Aneks nr 1 uzgodniono w dniu:

.....

Zakładowa organizacja związkowa:

.....

Dyrektor szkoły:

.....