



REGULAMIN PRACY

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. JANA BRZEC HWY

W WICKU

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Jana Brzechwy w Wicku
84-352 0 00 00 ul. Parkowa 4
tel./fax (0-57) 782 850 001
Regon 000271420; email: spw@szkolawicko.pl

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Organizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych określa Statut Szkoły.

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników (nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami) bez względu na rodzaj wykonywanej pracy jak również zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę Kodeks pracy (USTAWA z dnia 26 czerwca 1974 r. tekst pierwotny: Dz. U. z 2020 r. poz. 1320)
2. pracodawcy - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Brzechwy w Wicku reprezentowaną przez dyrektora,
3. pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub mianowania,
4. nauczycielach – oznacza to pracowników podlegających przepisom ustawy KN.
5. Zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć związki działające w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Wicku

§ 4

1. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych szkoły i kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
2. Informacje o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków wywiesza się na tablicy ogłoszeń, usytuowanej w miejscu ogólnie dostępnym.
3. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.

§ 5

1. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznajomością postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę jest dołączane do akt osobowych.
3. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

ROZDZIAŁ II

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY

§ 6

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) troska o zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
- 2) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 3) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
- 4) wykonywanie zadań określonych w indywidualnych przydziałach czynności, a także wynikających z odrębnych przepisów,
- 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- 6) dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie,
- 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy, innych regulaminów obowiązujących w szkole i ustalonego w niej porządku,
- 8) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne przepisami prawa lub umową o pracę,
- 9) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 10) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno - epidemiologicznych oraz przepisów przeciwpożarowych ,
- 11) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 12) współpraca z pracodawcą i przełożonym w realizowaniu obowiązków służbowych,
- 13) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 14) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 15) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 16) dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
- 17) należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy, swojego stanowiska i pomieszczenia pracy.

2. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 2) używania urządzeń nie związanych bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3) samowolnego demontowania części urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 4) palenia tytoniu¹ na terenie obiektu szkolnego, zażywania narkotyków.
- 5)

§ 7

1. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:

- 1) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy pracy,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy i kwalifikacji pracowników,

¹ USTAWA z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych. (Dz. U. z dnia 30 stycznia 1996 r. Art. 5.1)

- 3) zapoznawania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń,
- 6) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 7) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 8) zaspokajania w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów przy ocenie pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
- 11) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 12) przeciwdziałania powstawaniu zjawiska mobbingu.

2. Pracodawca jest odpowiedzialny za przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy:

- 1) ma prawo do podejmowania wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy,
- 2) może przekazywać w formie pisemnej uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność na podległych pracownikom z wyłączeniem kompetencji stanowiących.

§ 8

1. Organ prowadzący szkołę może nałożyć na nauczyciela obowiązek podjęcia pracy w innej szkole lub szkołach i tym samym lub – za jego zgodą na innym stanowisku, w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych w wymiarze nie większym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć. W wypadku niewyrażenia zgody nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie za część obowiązkowego wymiaru zajęć.

§ 9

1. W razie stwierdzenia, że pracownik przybył do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, lub że spożywał alkohol w szkole, przełożony pracownika nie dopuszcza go do pracy.
2. Dyrektor szkoły lub upoważniony pracownik w przypadkach określonych w ust. 1 powinien podjąć stosowne działania w celu udokumentowania spożywania alkoholu poprzez przeprowadzenie badań krwi lub pomiaru zawartości alkoholu we wydychanym powietrzu.
3. Stan nietrzeźwości spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego będzie uważany za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

ROZDZIAŁ III

WYMIAR I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 10

1. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:
 - 1) nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona w art. 42, ust. 3 lub ust. 2a i 4a Karty Nauczyciela,

2) pracowników administracji i obsługi zgodnie z K.p. art.129– 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy uwzględniając art. 135 K.p.w godzinach ustalonych w **Rozkładzie Czasu Pracy Pracowników Niebędących Nauczycielami Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Wicku.**

2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustala się wg następujących norm:
- 1) Nauczyciel, nauczyciel zajęć korekcyjno-kompensacyjnych – 18 godzin²,
 - 2) Nauczyciel bibliotekarz – 30 godzin,
 - 3) Nauczyciel świetlicy – 26 godzin
 - 4) Pedagog szkolny, psycholog szkolny, logopeda – 22 godziny³.
- 3 Nauczyciel, który realizuje tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć zgodnie z ust. 3 K N i dla którego ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego nie wyczerpuje obowiązującego tego nauczyciela tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, powinien nauczać odpowiednio większą liczbę godzin w innych okresach danego roku szkolnego. Praca wykonywana zgodnie z tak ustalonym planem zajęć nie jest pracą w godzinach ponadwymiarowych.
3. Dyrektorowi, wicedyrektorom szkoły obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć, na czas określony lub do odwołania, ze względu na doskonalenie się, wykonywanie pracy naukowej albo prac zleconych przez organ prowadzący szkołę albo ze względu na szczególne warunki pracy nauczyciela.
4. Obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie może spowodować zmniejszenia wynagrodzenia oraz ograniczenia innych uprawnień nauczyciela.
5. Nauczyciel korzystający z obniżonego tygodniowego wymiaru zajęć nie może mieć godzin ponadwymiarowych, z wyjątkiem nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze.

§ 11

1. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom doksztalającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub jeżeli wynika to z organizacji pracy w szkole – dyrektor szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
2. Dopuszczenie przedłużenia czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym.
3. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie w wysokości ustalonej w przepisach o wynagrodzeniu obowiązującym nauczycieli szkoły.

² Uchwała Rady Gminy Nr X/71/2019 z dnia 24 września 2019 r.

³ Uchwała Rady Gminy Nr X/71/2019 z dnia 24 września 2019 r.

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, o którym mowa w ust.2. ze 100% dodatkiem.

§ 12

1. Czasem pracy pracowników niebędących nauczycielami jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników administracji i obsługi szkoły zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.



3. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
4. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
5. W czasie określonym jako godziny pracy pracownik powinien być przebrany w odzież i obuwie robocze i gotowy do świadczenia pracy.
6. Obecność pracownika w obiekcie szkolnym poza czasem jego pracy nie może zakłócać procesu dydaktyczno – wychowawczego. Zabrania się przebywania podczas zajęć w pomieszczeniach dydaktycznych pracowników nie związanych z procesem dydaktyczno – wychowawczym (z wyjątkiem osób hospitujących, obserwatorów).
7. Pracownikom nie wolno przyprowadzać do obiektu szkolnego swoich dzieci w celu sprawowania nad nimi opieki rodzicielskiej podczas wykonywania pracy.
8. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 15-minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy przeznaczonej na spożycie posiłku.

§ 13

1. Pracownik ma prawo do co najmniej 11 – godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35 – godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
2. Tydzień w rozumieniu ust. 1 to 7 dni, poczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego.

§ 14

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na pisemny wniosek pracownika może być udzielony czas wolny według zasady „godzina za godzinę”.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 przechowywane są łącznie z „Kartą ewidencji czasu pracy pracownika”.
3. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o 50% większym niż wynosił czas pracy w godzinach nadliczbowych. (K.p. art.151)
4. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 3 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego; w ust. 1 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego lub w czasie wskazanym przez pracownika.

§ 15

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w zakładzie pracy lub innym miejscu wykonywania pracy, a także w miejscu zamieszkania.
2. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszyć prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o których mowa w § 13 ust.1.
3. Czasu dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczył pracy.
4. Za czas dyżuru świadczonego w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy należy udzielić pracownikowi czasu wolnego według zasady „godzina za godzinę” lub wypłacić wynagrodzenie ze stawki zaszeregowania pracownika.

§ 16

1. Dyrektor, wicedyrektorzy w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych na dobę i w dniach wolnych od pracy bez prawa dodatkowego wynagrodzenia.



2. W razie, gdy pracownik wskazany ust.2 świadczy pracę w dniach wolnych od pracy, należy udzielić mu w zamian innego dnia wolnego od pracy, a gdy nie jest to możliwe – wypłacić dodatki do wynagrodzenia.

§ 17

1. Kierownik komórki organizacyjnej prowadzi na bieżąco ewidencję i kontrolę czasu pracy poszczególnych podległych sobie pracowników. Winna ona obejmować:
 - 1) dobowy czas pracy pracownika,
 - 2) ewentualną pracę w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej,
 - 3) pracę w niedziele, święta, dni wolne od pracy wynikające z zasady pięciodniowego tygodnia pracy,
 - 4) nieobecności pracownika w pracy, jak np. choroba, urlopy,
 - 5) polecenia wyjazdu służbowego i czas pracy w trakcie takich delegacji,
 - 6) czas dyżuru.
2. W stosunku do nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w § 10 ust.1, nie prowadzi się ewidencji dobowego czasu pracy.

§ 18

1. Pracownicy administracji i obsługi szkoły po przybyciu do pracy obowiązani są podpisać listę obecności.
2. Osoba upoważniona przez dyrektora szkoły dokonuje kontroli obecności pracowników przez sprawdzenie listy obecności.
3. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność w pracy, podpisując się obok tematu lekcyjnego w dzienniku w dniu prowadzenia zajęć.
4. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę – za zgodą dyrektora szkoły (wicedyrektora) – rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Koszty wyjazdu służbowego powinny być rozliczone w terminie 7 dni od daty powrotu pracownika z podróży.
5. Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza dyrektor szkoły (wicedyrektor) lub inna osoba przez niego upoważniona.

ROZDZIAŁ IV

URLOPY, NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

URLOPY

§ 19

1. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. (K.p. Art. 162)
4. Pracownik niebędący nauczycielem ma prawo w każdym roku kalendarzowym do 4 dni urlopu na żądanie we wskazanym przez siebie terminie. Pracownik zgłasza żądanie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
5. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
6. Urlopy wypoczynkowe przysługują:

- 1) nauczycielom zgodnie z Kartą Nauczyciela (art.64) w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania,
- 2) pracownikom administracji i obsługi (K.p. art. 152 - 174.):
 - a) pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku (K.p. art. 153.)
 - b) wymiar urlopu w wysokości:
 - 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat. (K.p. art. 154.)
 - c) Do wymiaru urlopu zalicza się okres nauki zgodnie z art.155 Kp.

7. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, przez czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego
- pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.(K.p. art.166)
8. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. (K.p. art.168)

§ 20

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi dyrektor może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego (K.p. art. 174):

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy K.p. art. 186),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora⁴,
- 3) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 4) na czas sprawowania funkcji w samorządzie terytorialnym,
- 5) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 21

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy:
 - a) okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze,

⁴OBWIESZCZENIE MARSZAŁKA SEJMU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ z dnia 10 grudnia 2003 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o wykonywaniu mandatu posła i senatora (Dz. U Rok 2003 Nr 221 poz. 2199 art. 29

- b) przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
2. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego nauczycieli określa art. 68 ustawy – Karta Nauczyciela.
3. Pracownikom, którzy podnoszą kwalifikacje bez skierowania, dyrektor może udzielić bezpłatnego urlopu szkoleniowego i zwolnienia z części dnia pracy w wymiarze ustalonym na zasadzie porozumienia stron.
4. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych wypadkach, sprawy nie załatwione przekazać osobie, która go zastępuje.
5. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, udzielony przez pracodawcę.

§ 22

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

§ 23

1. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni. Urlop uzupełniający w ciągu roku szkolnego przysługuje również dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły, którzy na polecenie lub za zgodą organu prowadzącego szkołę nie wykorzystali urlopu w czasie ferii szkolnych z powodu wykonywania zadań zleconych przez ten organ lub prowadzenia w szkole inwestycji albo kapitalnych remontów.
2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, powołania do zasadniczej służby wojskowej albo odbywania zastępczo obowiązku tej służby, powołania do okresowej służby wojskowej lub odbywania długotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej niż za 8 tygodni.

§ 24

1. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, a jeżeli okres zatrudnienia jest krótszy od roku szkolnego – z tego okresu.
2. Jeżeli wysokość wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczenia wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i zajęcia dodatkowe uległa zmianie w okresie, a którego oblicza się wynagrodzenie za urlop, w miesiącu wykorzystywania urlopu wynagrodzenie to ulega przeliczeniu.

§ 25

1. Z wnioskiem o udzielenie urlopu wychowawczego nauczyciel występuje do dyrektora szkoły.
2. Wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego powinien być zgłoszony co najmniej na 1 miesiąc przed wskazanym terminem rozpoczęcia urlopu.
3. Termin zakończenia urlopu wychowawczego powinien przypadać na dzień poprzedzający rozpoczęcie roku szkolnego – w takim przypadku termin udzielanego urlopu ulega odpowiedniemu skróceniu, a na wniosek nauczyciela – odpowiedniemu przedłużeniu.

§ 26

1. Nauczyciel może zrezygnować z udzielonego mu urlopu wychowawczego:
 - 1) w każdym czasie za zgodą dyrektora szkoły,
 - 2) z początkiem roku szkolnego – po uprzednim zawiadomieniu dyrektora szkoły co najmniej na 3 miesiące przed zamierzonym terminem podjęcia pracy.

§ 27

1. W przypadku wykorzystywania urlopu wychowawczego nauczyciel nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego z dniem rozpoczęcia ferii szkolnych przypadających po zakończeniu urlopu wychowawczego.
2. Nauczycielowi, który w związku z rozpoczęciem urlopu wychowawczego nie mógł wykorzystać przypadającego w czasie ferii szkolnych urlopu wypoczynkowego, do którego nabył prawo – termin zakończenia urlopu wychowawczego powinien przypadać na koniec zajęć szkolnych.

§ 28

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

§ 29

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w szkole, dyrektor szkoły udziela urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku.
2. Nauczycielowi, któremu do nabycia prawa do emerytury brakuje mniej niż rok, urlop dla poratowania zdrowia nie może być udzielony na okres dłuższy niż do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym nauczyciel nabywa uprawnienia emerytalne.
3. Do okresu siedmioletniej pracy w szkole, o którym mowa w ust.1, wlicza się okresy czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby oraz urlopu innego niż wypoczynkowy, trwające łącznie nie dłużej niż 6 miesięcy. W przypadku okresu niezdolności do pracy i urlopu trwających dłużej niż 6 miesięcy wymagany okres pracy przedłuża się o ten okres.
4. Okres siedmioletniej pracy w szkole, uzasadniający prawo do urlopu, powinien przypadać bezpośrednio przed datą rozpoczęcia urlopu dla poratowania zdrowia. Wymóg siedmioletniego okresu pracy w szkole dotyczy udzielenia pierwszego urlopu dla poratowania zdrowia.
5. Nauczyciel w okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia zachowuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wysługę lat oraz prawo do innych świadczeń pracowniczych, w tym dodatków socjalnych, o którym mowa w art. 74 Karty Nauczyciela.
6. Dyrektor szkoły nie później niż w terminie 2 tygodni przed zakończeniem urlopu dla poratowania zdrowia, wydaje nauczycielowi skierowanie na badanie kontrolne w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
7. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciel nie może nawiązać stosunku pracy lub podjąć innej działalności zarobkowej. W przypadku stwierdzenia, że w okresie urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel podejmuje inny stosunek pracy lub inną działalność zarobkową, dyrektor szkoły odwołuje nauczyciela z urlopu, określając termin, w którym nauczyciel zobowiązany jest do powrotu do pracy.
8. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia nie wcześniej niż po upływie roku od zakończenia poprzedniego urlopu dla poratowania zdrowia. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciela w okresie stałego zatrudnienia nie może przekraczać 3 lat.
9. Nauczyciel nie ponosi kosztów związanych z orzekaniem o stanie jego zdrowia w związku z potrzebą udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia.

NIEOBECNOŚCI

§ 30

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub sekretariat szkoły.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej niewymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić pracodawcę, bezpośredniego przełożonego lub sekretariat szkoły o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, poczta elektroniczna) lub nie później niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub pocztą. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiających nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się – wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
 - 6) zaświadczenia stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 1) – 6), pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 31

1. Dyrektor szkoły może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy. Za czas tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
2. Dyrektor jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący⁵:
 - 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 32

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami dyrektor jest zobowiązany zwolnić pracownika z pracy⁶:
 - 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej;
 - 2) w celu:
 - c) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - d) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - e) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych

⁵ROZPORZĄDZENIE MINISTRA PRACY I POLITYKI SOCJALNEJ z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy Art. 15 (Dz. U 1996 Nr 60 poz. 281 z późn. zm.)

⁶ROZPORZĄDZENIE MINISTRA PRACY I POLITYKI SOCJALNEJ z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Rok 1996 Nr 60 poz. 281 z późn. zm.)

stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,

- f) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
- g) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady;

3) w celu występowania w charakterze:

- h) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń,
- i) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

- 2. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ V

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 33

- 1. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
- 2. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 34

Pracownicy podlegają obowiązkowemu szkoleniu z zakresu udzielania pierwszej pomocy - rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2018 poz. 2140)

§ 35

Dyrektor szkoły jest obowiązany (Kp. art. 207): chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

W szczególności jest obowiązany:

- 1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2. zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3. reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
- 4. zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 5. zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

Dyrektor oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

Ponadto:

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny⁷ pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej⁸,
2. prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (Kp. art. 229),

Czas i okres szkoleń z zakresu bhp reguluje **Dokument Szkolenie z zakresu BHP**⁹.

§ 36

1. Pracownik jest zobowiązany (K.p. Art. 211):
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, 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 bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz 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 zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 37

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymywanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Zasady i normy przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wyposażenia w narzędzia i materiały oraz środki zachowania higieny zawiera dokument **Zasady i normy przydziału ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia dla nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.**
5. Pracownikom zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych wypłacany będzie ekwiwalent za odzież i obuwie robocze oraz środki zachowania higieny.

⁷ Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy⁽¹⁾ z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy⁽²⁾ Dz. U. Rok 2004 Nr 180 poz. 1860 z późn. zm.

⁸ USTAWA z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej art. 4 Dz. U. Rok 2002 Nr 147 poz. 1229

⁹ Rozporządzenie Ministra Gospodarki Pracy z dnia 27.07.2004 r (Dz.U.04.180.1860, zmiana Dz.U.05.116.972)

ROZDZIAŁ VI

OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 38

Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 roku w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz.U. Nr 114, poz. 545 ze zmianami).

§ 39

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety opiekujące się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 40

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 41

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda. Przerwy na karmienie na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie.
2. W razie gdy czas pracy nauczycielki karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
3. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 42

Szkoła nie zatrudnia pracowników młodocianych w żadnej formie ani na żadnym stanowisku, również w celu przygotowania zawodowego. W szczególnej sytuacji zastosowanie będą miały powszechne przepisy prawa w tym zakresie.

ROZDZIAŁ VII

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 43

1. Wypłata wynagrodzenia dla nauczycieli odbywa się zgodnie z art. 39 pkt 3 Karty nauczyciela z góry w pierwszym dniu miesiąca poprzez przekazanie na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy (ROR). Jeżeli dzień wypłaty przypada w dzień wolny od pracy wypłaty dokonuje się w dniu następnym.
2. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień

miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia – zgodnie z art. 39 pkt 4 Karty nauczyciela.

3. Pracownicy administracji i obsługi otrzymują wynagrodzenie płatne z dołu w ostatnim dniu każdego miesiąca w kasie Referatu Oświaty lub na ROR a w przypadku gdy dzień ten jest dniem ustawowo wolnym od pracy wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzający ten dzień.
4. Wynagrodzenie pracownika przekazywane jest na ROR na wniosek pracownika.
5. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa *Regulamin wynagradzania Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Wicku*.

§ 44

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - 1) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności lub inne świadczenia alimentacyjne (Kp. Art.87),
 - 3) kary przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
 - 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

ROZDZIAŁ VIII

PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

§ 45

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 KN.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy w rozumieniu art. 108 k.p. wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z §46

§ 46

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

§ 47

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
 - 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,

- 2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
- 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej, mogą być stosowane kary:
 - a) upomnienia,
 - b) nagany.

§ 48

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 49

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 50

1. Kary stosuje dyrektor szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora szkoły. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§51

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatyw w pracy, służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) pochwała publiczna,
 - 4) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Szczegółowe zasady przyznawania nagród zawarte są w *Regulaminie wynagradzania*.

ROZDZIAŁ IX

WSPÓŁPRACA: PRACODAWCA – ZAKŁADOWE ORGANIZACJE ZWIĄZKOWE

§ 52

Współpracując ze związkami zawodowymi, pracodawca opiera się na art.7 ust.1 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych DZ.U. z 2019r. , zgodnie z którym w zakresie praw i interesów zbiorowych związki zawodowe reprezentują wszystkich pracowników, niezależnie od ich przynależności związkowej

§ 53

1. W indywidualnych sprawach pracowniczych, wymagających współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca stosuje postanowienia art.32 ust. 9 ustawy o związkach zawodowych, zgodnie z którymi 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 zobowiązane 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.

§ 54

1. 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.

§ 55

Pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie udostępniać zakładowym organizacjom związkowym urządzenia techniczne, takie jak: kopiarki, faksy, komputery, drukarki, papier, telefony i inne materiały biurowe niezbędne do wykonywania działalności związkowej.

§ 56

Pracodawca jednakowo traktuje każdą zakładową (międzyzakładową) organizację związkową działającą w szkole, bez względu na liczebność, zaangażowanie w rozwiązywanie problemów zakładu pracy oraz skład zawodowy jej członków.

ROZDZIAŁ X

OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU I PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI.

§ 57

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

§ 58

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- 2) warunków zatrudnienia,
- 3) awansowania,
- 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

W szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1 oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 59

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w §56 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 60

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania, występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu §56 jest także:

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

§ 61

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

§ 62

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnianiu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika ze względu na jedną lub kilka przyczyn tj. wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. Którego skutkiem jest w szczególności:

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

§ 63

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

- 1) Niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w §56, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- 2) Wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- 3) Stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- 4) Ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 64

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę, charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikowi w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
- 4.

§ 65

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

- 1) Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, regulaminu pracy oraz szanować przekonania światopoglądowe, religijne o polityczne innych pracowników, a także przestrzegać ich prawa do prywatności.
 - 2) Podstawowym elementem kultury organizacyjnej szkoły jest przestrzeganie zasad etycznych przez pracowników.
 - 3) Pracodawca zobowiązany jest szanować godność osobistą pracowników.
 - 4) W szkole panują zasady kultury pracy. Każdy pracownik zobowiązany jest do uprzejmego i życzliwego zachowywania się w stosunku do współpracowników oraz niesienia im pomocy.
 - 5) W szkole nie będą tolerowane jakiekolwiek przejawy psychicznego, fizycznego bądź seksualnego dręczenia pracowników.
 - 6) Każdy pracownik zobowiązany jest 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 szkole. 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) Szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat toku pracy dydaktycznej, wychowawczej, jak również na temat stosunków interpersonalnych panujących w szkole lub na inne tematy związane z wykonywanymi obowiązkami.
 - 11) Szkoła zapewnia tajemnicę zgłoszonych informacji na temat zaobserwowanych nieprawidłowości w jakimkolwiek obszarze.
 - 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) Dyrektor podejmuje wszelkie działania mające na celu rozwiązywanie konfliktów pojawiających się w miejscu pracy, w drodze kompromisu, tak aby nie wpływały one na organizację i atmosferę pracy.
 - 15) Dyrektor tak organizuje pracę i przydziela zadania, by w sposób optymalny wykorzystać zdolności pracowników.
2. Szczegółowe Procedury Przeciwdziałania Mobbingowi reguluje **Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Wicku**

ROZDZIAŁ XI **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 66

1. Dyrektor szkoły (wicedyrektor) przyjmuje interesantów w godzinach pracy szkoły. Interesanci, którzy nie mogą w powyższych godzinach załatwić spraw w szkole winni indywidualnie uzgodnić w sekretariacie szkoły dogodny im termin.
2. Sekretariat szkoły jest czynny dla pracowników, uczniów i interesantów codziennie w godzinach od 7.00 do 15.30.
3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności pisemnie upoważniony nauczyciel szkoły.

§ 67

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela.

§ 68

Regulamin wchodzi w życie 14 dni po jego podpisaniu tj. z dniem **01 grudnia 2021** i podaniu do wiadomości w formie zarządzenia oraz poprzez udostępnienie jego treści w pokoju nauczycielskim i sekretariacie szkoły.

§ 69

Traci moc dotychczasowy Regulamin pracy obowiązujący od dnia 01.01.2009 r.

W uzgodnieniu:

zakładowe organizacje związkowe

PREZES
Zarządu Oddziału ZNP w Wicku
M. Mordaszevska
Mirostawa Mordaszevska

Dyrektor szkoły:
DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. Jana Brzechwy w Wicku
Sezek
mgr Michał Salata

STOWOZISK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZAD ODDZIAŁU W WICKU
84-352 WICKO
NIP 841-151-37-31, tel. 59 8611 107

ROZKŁAD CZASU PRACY
pracowników niebędących nauczycielami
Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Wicku

1. Czas pracy sekretarza i sekretarki szkoły:
 1. poniedziałek – piątek w godz. od 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
 2. poniedziałek – piątek w godz. od 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
2. Czas pracy obsługi:
 - sprzątaczką: poniedziałek – piątek: w godzinach od 7⁰⁰ – 17³⁰
wg harmonogramu ustalonego na poszczególny rok szkolny z zamieszczeniem informacji w aktach osobowych.*
 - konserwator szkolny : poniedziałek – piątek: 7⁰⁰ – 15⁰⁰,
 - kucharka, pomoc kuchenna, intendent: poniedziałek – piątek: 7⁰⁰ – 15⁰⁰.

* harmonogramu pracy ulega zmianie w zależności od organizacji danego roku szkolnego, z zamieszczeniem informacji w aktach osobowych.

D Y R E K T O R
Szkoły Podstawowej
im. Jana Brzechwy w Wicku

mgr Michał Salata

Szkolenia z zakresu BHP

Rodzaj szkolenia	osoby objęte szkoleniem	podmioty prowadzące szkolenie	uwagi
Szkolenie Wstępne			
instruktaż ogólny	▪ pracownicy nowo zatrudnieni ▪ pracownicy odbywający staż ▪ uczniowie i studenci odbywający praktyki	▪ inspektor bhp (minimum 3 godziny, (w formie instruktażu))	warunek dopuszczenia do pracy
Instruktaż stanowiskowy	▪ pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych oraz innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia uciążliwych lub niebezpiecznych ▪ pracownicy przenoszeni na te stanowiska i odbywający staż i praktyki na tych stanowiskach ▪ uczniowie i studenci odbywający praktyki	▪ osoby kierujące pracownikami (minimum 8 godzin – zakończone sprawdzianem wiadomości)	
	▪ pracownicy na stanowiska administracyjno - biurowych (w zakresie obsługi urzędów biurowych)	▪ osoba kierująca pracownikami lub inna wyznaczona przez kierownika (w formie instruktażu z pokazem – czas wg. potrzeb)	

Rodzaj szkolenia	osoby objęte szkoleniem	podmioty prowadzące szkolenie	uwagi
Szkolenie Okresowe			
-dla pracodawców (minimum 64 godziny)	▪ Dyrektor, wicedyrektor (nie później niż 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy)	▪ upoważnione ośrodki szkolenia (formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego)	nie rzadziej niż raz na 5 lat
-dla pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych (minimum 8 godzin)	▪ sekretarz ▪ sekretarka (nie później niż 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy)	▪ Pracodawca (formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego) ▪ upoważnione ośrodki szkolenia	nie rzadziej niż raz na 6 lat
-dla pracowników na stanowiskach robotniczych (minimum 8 godzin)	▪ konserwator ▪ sprzątaczką ▪ kucharką ▪ pomoc kuchenna ▪ intendent (nie później niż 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy)		nie rzadziej niż raz na 3 lat

Rodzaj szkolenia	osoby objęte szkoleniem	podmioty prowadzące szkolenie	uwagi
- inni nie wymienieni, dla których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bhp	nauczyciel (nie później niż 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy)	- Pracodawca (<i>formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego</i>) - upoważnione ośrodki szkolenia	nie rzadziej niż raz na 6 lat

UWAGA:

Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.

Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

Ze szkolenia okresowego może być zwolniona osoba, która:

1. przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego;
2. odbyła w tym okresie szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. Jana Brzechwy w Wicku
Satata
mgr Michał Satata

Wzór karty szkolenia wstępnego jest określony .

.....
(nazwa pracodawcy - pieczęć)

**KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO
W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie

2. Nazwa komórki organizacyjnej

Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu

3. Instruktaż ogólny

.....
(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)

.....
(podpis osoby, której udzielono instruktażu*)

1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy

przeprowadził w dniach r.

imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż

Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i)

.....
został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku

4. Instruktaż stanowiskowy

.....
(podpis osoby, której udzielono instruktażu*)

.....
(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)

2) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy

przeprowadził w dniach r.

imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż

Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy

Pan(i)

został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku

.....
(podpis osoby, której udzielono instruktażu*)

.....
(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)

* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.

** Wypełniać w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860, z 2005 r. Nr 116, poz. 972, z 2007 r. Nr 196, poz. 1420 oraz z 2019 r. poz. 1099) .

Zasady i normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia dla nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.

Na podstawie art. 237⁶ i 237⁷ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. poz. 1162) zarządza się co następuje:

§1

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

§2

Środki ochrony indywidualnej mogą być użytkowane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

§3

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

§4

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

§5

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

§6

W przypadku utraty bądź zniszczenia środka ochrony osobistej lub odzieży i obuwia roboczego (sportowego) pracownik lub nauczyciel otrzymuje niezwłocznie nowe wyposażenie na następujących warunkach:

1. jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy - bezpłatnie,
2. utrata lub zniszczenie nastąpiła z jego winy - za zwrotem kwoty równej zamortyzowanej części wyposażenia.

§7

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

§8

Prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego nauczyciel lub

pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.

§9

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

§10

Karty ewidencyjne przydzielonych środków ochrony indywidualnej powinny zawierać takie dane, jak nazwa wzoru, numer rejestracyjny, numer certyfikatu, zastosowanie, charakterystyka wyboru, właściwości ochronne i użytkowe, sposób użytkowania, przechowywania i konserwacji. Dane te są podstawą do dokonania prawidłowego doboru środków ochrony indywidualnych.

§11

Z uwagi na fakt bieżącej wymiany ręczników jednorazowego użytku oraz mydła, asortymentów tych nie wydaje się pracownikom indywidualnie.

§12

Normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia dla nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami określają tabele stanowiące nieodłączną część tego regulaminu.

§ 13

Niniejszy regulamin służy jako załącznik do Regulaminu pracy Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Wicku z dnia 11 października 2021r.

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Jana Brzechwy w Wicku
64-352 WICKO, ul. Parkowa 4
tel./fax (59) 8611 167; 782 850 001
Regon 000271420; e-mail: spwicko@szkolawicko.pl

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. Jana Brzechwy w Wicku
mgr Michał Salata

Zasady i normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia dla nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.

Na podstawie art. 237⁶ i 237⁷ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. poz. 1162) zarządza się co następuje:

§1

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

§2

Środki ochrony indywidualnej mogą być użytkowane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

§3

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

§4

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

§5

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

§6

W przypadku utraty bądź zniszczenia środka ochrony osobistej lub odzieży i obuwia roboczego (sportowego) pracownik lub nauczyciel otrzymuje niezwłocznie nowe wyposażenie na następujących warunkach:

1. jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy - bezpłatnie,
2. utrata lub zniszczenie nastąpiła z jego winy - za zwrotem kwoty równej zamortyzowanej części wyposażenia.

§7

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

§8

Prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego nauczyciel lub

pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.

§9

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

§10

Karty ewidencyjne przydzielonych środków ochrony indywidualnej powinny zawierać takie dane, jak nazwa wzoru, numer rejestracyjny, numer certyfikatu, zastosowanie, charakterystyka wyboru, właściwości ochronne i użytkowe, sposób użytkowania, przechowywania i konserwacji. Dane te są podstawą do dokonania prawidłowego doboru środków ochrony indywidualnych.

§11

Z uwagi na fakt bieżącej wymiany ręczników jednorazowego użytku oraz mydła, asortymentów tych nie wydaje się pracownikom indywidualnie.

§12

Normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia dla nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami określają tabele stanowiące nieodłączną część tego regulaminu.

§ 13

Niniejszy regulamin służy jako załącznik do Regulaminu pracy Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Wicku z dnia 11 października 2021r.

D Y R E K T O R
Szkoły Podstawowej
im. Jana Brzechwy w Wicku
Michał Salata
mgr Michał Salata

1. TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA BRZEC HWY W WICKU

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia(asortyment)	Przewidywany okresy używalności (miesiące lub o.z.- okresy zimowe, d.z - do zużycia)
1	nauczyciel prowadzący zajęcia w pracowni szkolnej	fartach elano bawełniany	24 m-ce
2	nauczyciel wychowania fizycznego	dres sportowy obuwie sportowe	24 m-ce 24 m-ce
3	sprzątaczk a ;	fartuch elanobawełniany półbuty na spodach przeciwślizgowych	12 m-cy 12 m-cy
4	Kucharka, pomoc kuchenna	czepek biały lub chustka biała fartuch biały fartuch przedni półbuty na spodach przeciwślizgowych	d.z 12 miesiące 6 miesięcy 12 miesięcy
5	Intendent,	fartuch roboczy półbuty czepek biały	12 miesięcy 12 miesięcy d.z
6	Palacz-konserwator	ubranie drelchowe trzewiki sk/gum. ubranie zimowe (spodnie + kurtka) gumowce ocieplane	12 miesięcy 12 miesięcy 3 o.z. 3 o.z.

2.TABELA NORM PRZYDZIAŁU NAPOJÓW I ŚRODKÓW UTRZYMANIA HIGIENY OSOBISTEJ

Lp.	Stanowisko pracy (grupy pracownicze)	Pasta do rąk gram/kwartał	Krem do rąk opak./kwartał	Proszek do prania 600g/m-c
1	Pracownicy obsługi: - woźna, sprzątaczk a, - kucharka, pomoc kuchenna - palacz-konserwator - intendent	- - 300 -	3 3 3 3	- - 600 -

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. Jana Brzechwy w Wicku
Sutela
mgr Mieczysław Salata

