REGULAMIN PRACY

Szkoły Podstawowej nr 2 im. Olimpijczyków Polskich

w Rogoźnie

Podstawa prawna Regulaminu:

1) art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, ze zm.),

2) ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 984, ze zm.);

3) ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r., poz. 737 ze zm.);

4) art. 154 ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.).

Spis treści:

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne ..... s 3

ROZDZIAŁ II Obowiązki pracodawcy ..... s 5

ROZDZIAŁ III Prawa Pracodawcy ..... s 7

ROZDIAŁ IV Obowiązki pracownika ..... s 8

ROZDZIAŁ V Przeciwdziałanie mobbingowi .....s 10

ROZDZIAŁ VI Czas pracy .....s 11

ROZDZIAŁ VII Porządek i organizacja pracy .....s 15

ROZDZIAŁ VIII Urlopy, zwolnienia od pracy .....s 16

ROZDZIAŁ IX Nieobecności i inne zwolnienia .....s 18

ROZDZIAŁ X Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa ....s 20

ROZDZIAŁ XI Ochrona pracy kobiet, kobiet w ciąży i młodocianych pracowników oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem ..... s 22

ROZDZIAŁ XII Postępowanie w związku z podejrzeniem o nadużywaniu alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym ..... s 23

ROZDZIAŁ XIII Wypłata wynagrodzenia ..... s 23

ROZDZIAŁ XIV Odpowiedzialność dyscyplinarna i porządkowa pracowników ..... s 24

ROZDZIAŁ XIV Odpowiedzialność materialna pracownika ..... s 24

ROZDZIAŁ XV Nagrody i wyróżnienia ..... s 26

ROZDZIAŁ XVI Monitoring wizyjny ..... s 26

ROZDZIAŁ XVII Przepisy końcowe ..... s 28

Załączniki:

Nr 1 Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży.

Nr 2 Kontrola trzeźwości.

Nr 3 Regulamin pracy zdalnej.

Nr 4 Zasady refundacji okularów korekcyjnych dla pracowników zatrudnionych przy komputerze powyżej 4h dziennie.

Nr 5 Zasady przydziału odzieży ochronnej i roboczej.

Nr 6 Prace szczególnie niebezpieczne, prace które powinny być wykonywane przez przynajmniej dwie osoby.

Nr 7 Zgoda na przebywanie w miejscu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy.

ROZDZIAŁ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art.104 §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz.1465 ze. zm.)

2. Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w Szkole Podstawowej nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Rogoźnie oraz określającym związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.

3. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulaminu w szczególności określa:
   1) obowiązki i prawa pracodawcy,
   2) obowiązki pracowników,
   3) czas pracy,
   4) dyscyplinę pracy – usprawiedliwienia,
   5) urlopy i zwolnienia z pracy,
   6) bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową,
   7) ochronę pracy,
   8) obowiązek równego traktowania i przeciw działania mobbingowi,
   9) postępowanie w związku z podejrzeniem o nadużywanie alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym,
   10) monitoring w szkole,
   11) postępowanie w przypadku naruszenia postanowień regulaminu,
   12) wyróżnienia i nagrody dla pracowników,
   13) wypłatę wynagrodzeń
   14) ochrona danych osobowych.

§ 2

Celem Regulaminu pracy jest sprecyzowanie reguł porządku pracy ułatwiających jej należyty przebieg oraz dostosowanie zasad prawa pracy do warunków istniejących w placówce.

§ 3

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Rogoźnie bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy, okres, na jaki zawarto umowę.

§ 4

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem go do pracy zobowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ściśle je przestrzegać.

2. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej, które zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 5

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Rogoźnie.
2) **Pracodawcy** – rozumie się Szkołę Podstawową im. Olimpijczyków Polskich w Rogoźnie reprezentowane przez dyrektora szkoły
3) **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Rogoźnie ul. M. Poznańska 1, 64-610 Rogoźno
4) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Rogoźnie.
5) **Przepisach prawa pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela oraz przepisy wydane na ich podstawie.
6) **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 (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 984, ze zm.);
7) **Pracownikach niepedagogicznych** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz.1260 ze zm.) lub ustawy z 26 stycznia1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.);
8) **Pracownikach**, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć, zatrudnionych w szkole.
9) Pracowników wymienionych w pkt. 6 i 7;
10) **Sekretarzem** – należy przez to rozumieć sekretarza szkoły;
11) **Osobie niepełnosprawnej** – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły, którego niepełnosprawność została potwierdzona stosownym orzeczeniem.
12) **Zajęciach edukacyjnych** – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze

dydaktyczno - wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;
13) **Przepisach prawa pracy** – przepisach o pracownikach samorządowych, przepisy Kodeksu pracy, przepisy Ustawy Karta Nauczyciela oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.
14) **Zakładowej organizacji związkowej** – rozumie się przez Oddział Związku Nauczycielstwa Polskiego w Rogoźnie oraz NSZZ Solidarność".

ROZDZIAŁ II.
OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§6

1. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UEL 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia10maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 ze zm. oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.

2. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z wymogami obowiązujących w tej dziedzinie ustaw.

3. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich zdolności i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
2) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenie systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
4) przydzielanie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej,
5) organizowanie wymaganych badań lekarskich,
6) prawidłowe i terminowe wypłacanie wynagrodzeń, przelewem dla pracowników posiadających konta bankowe.
7) ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych i poziomu

wykształcenia

8) stworzenie pracownikom podejmującym zatrudnienie warunków sprzyjających przystosowaniu się do warunków nowego środowiska pracy i należytego wykonywania pracy,
9) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
10) przydzielanie pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej,
11) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy,
12) wyposażenie nauczycieli w przybory i pomoce naukowe,
13) wpływanie na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego,
14) zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia,
15) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
16) eliminowanie zagrożeń i zapobieganie wypadkom przy pracy,
17) niezwłocznego wydania pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy;
18) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.

§7

1. Pracodawca jest zobowiązany stosować zasadę równego traktowania w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – niedopuszczania dostosowania jakichkolwiek form dyskryminacji i mobbingu.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oraz niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób bezpośrednio i pośrednio, z przyczyn określonych w ustępie 4, chyba że pracodawca udowodni , że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust.1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego

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 określonych w ust.4 jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

5. Przejawem dyskryminacji jest także:
   1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu;
   2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżanie lub upokarzanie pracownika.
6. 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).

§8

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 7, 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.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
   1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 7 ust. 1, 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 niedotyczącymi pracowników,

1.1 stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,

1.2 ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji

zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§9

1. Dyrektor przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika winien:
   1) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1 Kodeksu pracy),
   2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 Kodeksu pracy,
   3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
   4) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
   5) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.

1. Umowę o pracę lub akt mianowania pracodawca powinien wręczyć pracownikowi przed jej rozpoczęciem, przed dopuszczeniem do pracy.
2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
   1)terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę - częstotliwości wypłaty wypłat,
   2)czasie pracy i sposobie jego rozliczania-obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu prac,
   3)prawie do urlopu wypoczynkowego i o wymiarze tego urlopu,
   4)długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

ROZDZIAŁ III.
PRAWA PRACODAWCY

§10

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do :

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami zawartych stosunków pracy obowiązujących przepisów.
4. Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

5. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania danych osobowych obejmujących:
   1)imię (imiona) i nazwisko,
   2)datę urodzenia,
   3)dane kontaktowe wskazane przez osobę,
   4)wykształcenie,
   5)kwalifikacje zawodowe,
   6)przebieg dotychczasowego zatrudnienia
6. Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w pkt. 4)-6), gdy jest to do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku
7. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust.5 także:
   1)numer PESEL, a w przypadku jego braku rodzaj i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość,
   2)adres zamieszkania,
   3)nr rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych,
   4)innych danych pracownika, a także danych osobowych dzieci pracownika innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
   5)wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania na etapie ubiegania się o pracę.
8. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych osób w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.
9. Pracodawca żąda podania innych danych osobowych niż określone w ust.7, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z odrębnych przepisów.
10. W zakresie wyżej nieuregulowanym do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ IV.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§11

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany zwłaszcza:
   1)przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego porządku prawnego,
   2) przestrzegać ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
   3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
   4) dążyć do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę,
   5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym nie palenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
   6) dbać o dobro placówki, chronić mienie pracodawcy i używać je zgodnie z przeznaczeniem, podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
   7) przestrzegać tajemnicy służbowej, zawodowej i państwowej
   8) zachowywać trzeźwość w pracy i na terenie placówki,
   9) należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia pracownicze,
   10) dbać o czystość i porządek na stanowisku i wokół stanowiska pracy,
   11) przejawiać koleżeńskość, ludzki stosunek do współpracowników, podwładnych i przełożonych,
   12) przestrzegać zasady ochrony informacji niejawnych,
   13) przestrzegać ochrony danych osobowych, określonych w odrębnych przepisach nie ujawniając,
   14) informacji objętych ochroną danych osobowych oraz przestrzegania wewnątrz zakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie,
   15) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
   16) dbać o porządek na stanowisku pracy i w jego sąsiedztwie,
   17) używać środków pracy zgodnie z przeznaczeniem – wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
   18) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
   19) niezwłocznie powiadomić przełożonego o zauważonych wypadkach bądź zagrożeniach ora ostrzegać współpracowników, a także inne osoby o zagrażającym im niebezpieczeństwie.

3. Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest do:
   1) przedstawienia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia,
   2) wypełnienia kwestionariusza osobowego;

3) przedłożenia świadectwa i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
4) przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w dniu zawarcia umowy o pracę świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych.
5) przedłożyć niezwłocznie świadectwa i dyplomy ukończenia szkoły,
6) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
7) w przypadku osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i pedagogicznych także przedłożyć
8) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

4. Dokumenty wymienione w ust.3 pkt. 1)-3) pracownik przedkłada w oryginałach do wykonania ich kopii do akt osobowych.

§12

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
1. zatrudnienia na stanowiskach pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
2. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
3. wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze, oraz w okresach urlopów,
4. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
5. tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§13

1. W ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o prace pracownik powinien otrzymać informację o :

1)obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy:

2)częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,

3)wymiarze przysługującego urlopu,

4)obowiązującej długości wypowiedzenia umowy o pracę.

2. Przed podjęciem pracy pracownik powinien:
1) otrzymać i podpisać umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie.

2) otrzymać i podpisać zakres czynności , wykaz uprawnień i odpowiedzialności, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach,
3) zapoznać się z regulaminem pracy,
4) odbyć wstępne przeszkolenie zakresie BHP oraz Ppoż. ogólne i na stanowisku pracy, zostać poinformowany o ryzyku zawodowym oraz ochrony przed zagrożeniami a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami
5) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tym środkami,
6) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
7) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

3. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani do:
1) sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania,
2) sporządzenia wykazu posiadanej dokumentacji,
3) zwrócenia pracodawcy pobranych narzędzi i pomocy naukowych, odzieży ochronnej, sprzętu ochrony osobistej oraz odzieży roboczej, jeżeli nie minął termin jej używalności,
4) rozliczenia się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek.

§14

Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i Internetu w szkole do celów prywatnych. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerze będącym własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania powyższego.

§15

Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik jest zobowiązany do wykonywania także powierzonych mu prac innych niż określonych w umowie o pracę i innym miejscu pracy, w okresie nieprzekraczającym 3 miesiące w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracownika i nie stwarza zagrożenia dla jego zdrowia.

§16

Każdy pracownik jest zobowiązany do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsce pracy, a w szczególności do:

1) właściwego zabezpieczania pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów zawierających tajemnicę służbową, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci, właściwe wylogowanie się z systemów informatycznych zawierających dane ucznia, rodzica, szkoły, w tym e-dziennik,
2) zamkniecie pomieszczeń, w których pracuje,
3) odłączenie od sieci tych urządzeń, które powinny być wyłączone.

§17

Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego – zgodnie z zasadami ustalonymi w Szkole.

§18

Do ciężkich naruszeń podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:

1) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych, prac niezwiązanych z zakresem czynności pracownika,
2) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianych w przepisach prawa,
3) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
4) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu i/lub środków odurzających lub spożywanie alkoholu i/lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie szkoły,
5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy, złe i niedbałe wykonywanie pracy przez niszczenie materiałów , narzędzi pracy i urządzeń technicznych,
8) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego,
9) wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.

ROZDZIAŁ V.

PRZECIWDZIAŁANIA MOBINGOWI

§ 19

1. Stosowanie mobbingu jest zakazane.
2. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
3. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników.
4. W szczególności cechy mobbingu posiadają powtarzające się wielokrotne działania ukierunkowane na utrudnianie:
   1) możliwości komunikowanie się (np.: krzyk, bezpodstawna krytyka, groźby, upokarzające gesty i spojrzenia),
   2) stosunków społecznych (np.: notoryczne i ostentacyjne unikanie przez przełożonego rozmów z pracownikiem, ośmieszanie, zmuszanie do wykonywania prac naruszających godność osobistą, zaloty słowne lub propozycje seksualne),
   3) jakość sytuacji życiowej i zawodowej (np.: niedawanie pracownikowi żadnych zadań do wykonania, zlecanie wykonywania prac bezsensownych, dawanie zadań przerastających możliwości i kompetencje w celu zdyskredytowania),
   4) zdrowie ofiary (np.: zmuszanie do wykonywania prac szkodliwych dla zdrowia, grożące przemocą fizyczną, działania o podłożu seksualnym).

§ 20

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

1. każdy pracownik szkoły zobowiązany jest szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników oraz przestrzegać ich prawa do prywatności,
2. pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować każdego pracownika, niedopuszczalne są jakiekolwiek przejawy psychicznego, fizycznego lub seksualnego dręczenia pracowników,
3. każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub naruszaniu godności pracowników,
4. zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku zarówno do pracodawcy

jak i pracowników,

5. szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat warunków i zasad organizacji pracy lub na inne, dowolne tematy.

ROZDZIAŁ VI.
CZAS PRACY

§ 21

1. Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników pedagogicznych wynika z Karty Nauczyciela i jest zgodny z arkuszem organizacyjnym Szkoły na dany rok szkolny oraz tygodniowym planem lekcji opracowanym przez pracodawcę.
3. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
4. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
   1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz,
   2) inne czynności i zajęcia wynikające ze statutowych zadań szkoły,
   3) czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
5. 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 z zastrzeżeniem ust.4 według następujących norm:
   - nauczyciel – 18 godzin,
   - wychowawca świetlicy szkolnej – 26 godzin,
   - nauczyciel bibliotekarz – 30 godzin,
   - psycholog szkolny – 22 godziny,
   - pedagog szkolny – 22 godziny,
   - logopeda – 22 godziny,
   - nauczyciel oddziału przedszkolnego w zależności od grup dzieci:
     - praca z dziećmi sześcioletnimi – 22 godziny,
     - praca w grupie mieszanej (sześciolatków i młodszych) – 22 godziny,
     - praca w grupie młodszych dzieci – 25 godzin,
     - nauczyciel współorganizujący proces kształcenia – 20 godzin.

§22

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

§ 23

Dyrektor i wicedyrektor mają obniżony wymiar obowiązkowych tygodniowych zajęć dydaktycznych zależnie od wielkości i typu szkoły.

§ 24

1. Ustala się godziny pracy pracowników pedagogicznych:
   1) nauczycieli 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 pkt. 4 – 8,
   2) nauczycieli, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów między lekcyjnych odbywają dyżur przed rozpoczęciem zajęć szkolnych w danym dniu – rozpoczynają pracę – 20 minut przed rozpoczęciem tych zajęć,
   3) nauczycieli, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów między lekcyjnych odbywają dyżur po zakończeniu ostatnich zajęć edukacyjnych w danym dniu – kończą pracę po zakończeniu przerwy międzylekcyjnej po ostatnich zajęciach edukacyjnych do momentu opuszczenia szkoły przez uczniów,
   4) nauczyciela bibliotekarza – według rozkładu czasu pracy ustalanego w oparciu o podział godzin na początku każdego roku szkolnego,
   5) wychowawców świetlicy – według rozkładu czasu pracy ustalanego w oparciu o podział godzin na początku każdego roku szkolnego,
   6) pedagoga szkolnego – według rozkładu czasu pracy ustalanego w oparciu o podział

godzin na początku każdego roku szkolnego,

7) psychologa szkolnego – według rozkładu czasu pracy ustalanego w oparciu o podział godzin na początku każdego roku szkolnego,

8) logopedy szkolnego – według rozkładu czasu pracy ustalanego w oparciu o podział godzin na początku każdego roku szkolnego).

2. Rozkład czasu pracy nauczycieli wymienionych w ust od 4 do 8 dostosowuje się do potrzeb uczniów – rozkładu zajęć lekcyjnych.

§ 25

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

2. Czas pracy pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Dla pracowników szkoły każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy.

4. Pracodawca może zarządzić pracę w sobotę, przy zachowaniu pięciodniowego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

5. Czas pracy pracownika zaliczanego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin w pięciodniowy tygodniu pracy.

6. Pracodawca zakłada i prowadzi ewidencję czasu pracy.

7. W szkole obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy przez pracowników : szkoła pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 20.30.

8. Szczegółowy czas pracy określa zakres czynności pracownika:

- Pracownicy administracji świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 lub od 7.30 do 15.30.
- Obsługa w godzinach 6.30 - 20.30 (zmianowo).
- Woźny w godzinach 7.00 - 15.00, dozorca 6.30 - 7.00 i 20.00 - 20.30.

9. Pracodawca może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników, ustalić inny różny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.

10. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.

11. Czas pracy pracownika zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia

niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.

12. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników obsługi oraz pracowników administracji zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy zawierają się w godzinach określonych dla danej grupy stanowisk i są ustalane dla każdej osoby na dany rok szkolny bądź okres zatrudnienia w przydziale czynności.

13. Jeżeli wymagają tego potrzeby, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tych wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

14. Dla pracowników szkoły każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

15. Pracodawca może zarządzić pracę w sobotę, przy zachowaniu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w okresie rozliczeniowym.

§ 26

1. Za porę nocną przyjmuje się czas między 22.00 a 6.00 dnia następnego. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

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

3. Niedziele święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy, za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

4. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę lub święto pracodawca jest zobowiązany zapewnić w zamian inny dzień wolny od pracy:

   1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;

   2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

5. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ustępie 1 dnia wolnego od pracy w zamian za prace w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego w tym terminie – pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia 100% za każdą godzinę pracy w niedzielę lub święto.

§ 27

1. Praca wykonywana przez pracowników niepedagogicznych ponaddobową (8 godzin) i tygodniową (40 godzin w 5 dniowym tygodniu pracy) normę czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Szkoły pracownik na pisemne polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz niedzielę i święta.
3. Przepisu ust.2 nie stosuje się do kobiet w ciąży, osób niepełnosprawnych oraz bez ich zgody do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi do lat 8.
4. Pracownikowi za pracę w nocy i w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.
5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.
6. W razie niewykorzystania czasu wolnego za nadgodziny pracownikowi przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości :

   1)100% wynagrodzenia za prace w godzinach nadliczbowych przypadających:

a) w nocy,

b) w niedzielę i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy,

c) w dniu wolnym od pracy,

d) w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

   2)2.50% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określonym w pkt.1.

7. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie :

   1)konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,

   2)szczególnych potrzeb szkoły.

§ 28

1. Pracodawca, na wniosek pracowników lub z własnej inicjatywy, w sytuacji konieczności zapewnienia właściwego funkcjonowania szkoły, w sytuacjach szczególnych potrzeb placówki może wprowadzić taki rozkład czasu pracy, który przewiduje zmienne godziny rozpoczynania i kończenia pracy niektórych pracowników, przy zachowaniu obowiązującego w zakładzie pracy dobowego i tygodniowego wymiaru czasu pracy.

§ 29

Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego wypoczynku obejmującego, co najmniej prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 30

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut na spożycie posiłku wliczanej do czasu pracy.
2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
3. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w tzw. monitory ekranowe przysługuje dodatkowa przerwa 5 minut po każdej godzinie pracy przy monitorze.
4. Pracownica zatrudniona przez czas nie krótszy niż 4 godziny na dobę , karmiąca piersią dziecko ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy , po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Fakt karmienia należy udowodnić przedkładając zaświadczenie lekarskie.
5. Przerwy w pracy nauczycieli są regulowane dzwonkiem kończącym i rozpoczynającym lekcje.
6. Nauczyciele nie mają przerw, jeżeli zostali wyznaczeni do dyżurów, wg planu dyżurów.
7. Plan dyżurów z zachowaniem prawa do przerwy na posiłek zgodnie z §30 pkt. 1 ustala dyrektor lub wicedyrektor szkoły i podaje do wiadomości nauczycielom i uczniom.
8. Przygotowanie wszelkich napojów, posiłków oraz ich spożywanie nie może odbywać się w obecności interesantów i spowodować przerwy w przyjmowaniu interesantów w tym rodziców i uczniów.
9. Czas przerw, o których mowa w ust. 1,2,3,4, wlicza się do czasu pracy.

ROZDZIAŁ VII.

PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 31

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownicy administracji i obsługi obowiązani są potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności niezwłocznie po przybyciu.
3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana.
4. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.
5. Uznanie nieobecności w pracy w tym spóźnienia się za usprawiedliwione należy do przełożonego i następuje po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.
6. Nauczyciele swoją obecność w pracy potwierdzają odpowiednim wpisem w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć(e- dzienniku).
7. Pracownicy niepedagogiczni wchodzący na teren szkoły, obowiązani są bez wezwania, potwierdzić przybycie do pracy, podpisując się na liście obecności wyłożonej w sekretariacie Szkoły.
8. Obecność w pracy pracowników niepedagogicznych, liczy się od chwili stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy po podpisaniu listy obecności, a kończy w momencie go opuszczenia.
9. Dopuszcza się, w sytuacjach wyjątkowych, możliwość świadczenia pracy w systemie pracy zdalnej.

§ 32

1. Pracownik w przypadku konieczności wyjścia w sprawie służbowej w czasie godzin pracy poza teren szkoły obowiązany jest uzyskać na to zgodę dyrektora bądź wicedyrektora.
2. Pracownik, po uzyskaniu zgody, winien dokonać właściwego zapisu w rejestrze wyjść służbowych pracowników, która jest prowadzona przez sekretarza szkoły.
3. W przypadku wyjścia bądź wyjazdu nauczyciela z uczniami na wycieczkę, zawody sportowe, konkursy, itp. należy uprzednio przygotować wymaganą dokumentację w celu uzyskania podpisu w karcie wycieczki, delegacji, zgłoszeniu uczestnictwa w zawodach, konkursach, rejestrze wyjść.

4. Pracownik może w godzinach pracy opuścić swoje miejsce pracy wyłącznie na polecenie przełożonego i odnotowanie tego faktu (wyjścia i przyjścia) w rejestrze wyjść.
5. Wyjścia prywatne w godzinach służbowych mogą mieć miejsce jedynie w ważnych losowo sytuacjach, po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora szkoły bądź wicedyrektora poprzez złożenie wniosku o wyrażenie zgody na wyjście prywatne. Informację wpisuje się do rejestru wyjść prywatnych prowadzonego przez sekretarza szkoły. Nieobecność winny być odpracowana w ciągu 30 dni w czasie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.
6. Za czas nieobecności nie przysługuje wynagrodzenie chyba, że pracownik odpracował to zwolnienie lub wychodzi w celach służbowych. Odpracowanie zwolnienia nie jest praca w godzinach nadliczbowych.
7. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności pracowników niepedagogicznych w pracy oraz rozliczenie czasu pracy dokonuje na bieżąco sekretarz szkoły.
8. Jako formy kontroli czasu pracy stosuje się:
   a. listę obecności;
   b. rejestr wyjść służbowych;
   c. rejestr wyjść prywatnych ;
   d. rejestr poleceń wyjazdów służbowych.

§ 33

1. Pracownik zobowiązany jest dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i jego najbliższym otoczeniu. Klucze do sal lekcyjnych przechowuje się w pokojach nauczycielskich.
2. Dopuszcza się posiadanie i noszenie przez pracowników biurowych kluczy przy sobie,
3. po uzyskaniu zgody dyrektora.
4. W czasie pracy klucz należy przechowywać w pokoju biurowym. W razie opuszczenia pokoju w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój powinien być zamknięty.
5. Po zakończeniu pracy każdy pracownik winien zostawić miejsce pracy uporządkowane i zabezpieczone, a wychodzący z pokoju jako ostatni wyłącza oświetlenie i inne odbiorniki elektryczności, zamyka okna, drzwi na klucz, sprawdza zabezpieczenia.
6. Przebywanie w miejscu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne jedynie w uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki pracy, bądź dodatkowymi obowiązkami, na wniosek pracodawcy lub w celu odpracowania wyjść prywatnych po uzyskaniu zgody dyrektora bądź wicedyrektora. Zgodę wydaje się na druku stanowiącego załącznik do Regulaminu.
7. Poza godzinami pracy i w dni wolne od pracy mogą przebywać na terenie szkoły bez zezwolenia osoby, których zadania i czas pracy tego wymagają, a więc kierownictwo szkoły i pracownicy obsługi realizujący pilne, nieodzowne dla potrzeb szkoły zadania

(np.: usuwający awarię). O konieczności przebywania na terenie szkoły osoby te winny bezzwłocznie poinformować przełożonego.

8. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest zgłosić swoje wyjście osobie odpowiedzialnej za zamknięcie budynku.
9. Ostatnia kończąca w danym dniu pracę osoba spośród mających przydzielony kod do instalacji dozoru elektronicznego jest zobowiązana do zakodowania instalacji po zakończeniu pracy.

ROZDZIAŁ VIII.
URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY

§34

1. Pracownikowi niepedagogicznemu przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
4. Wymiar urlopu pracowników niepedagogicznych wynosi:
   a. 20 dni – jeżeli pracownik zatrudniony jest krócej niż 10 lat;
   b. 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony, co najmniej 10 lat
5. Wymiar urlopu pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu tego pracownika.
6. Nauczycielom zatrudnionym w szkole przysługuje urlop na poratowania zdrowia na zasadach określonych, o których mowa w art. 73 Karty Nauczyciela.
7. Pracownikom administracji i obsługi podejmującym pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przeprowadzeniu roku.
8. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do i wymiar urlopu, wlicza się okres poprzedniego zatrudnienia oraz okres nauki godnie z Kodeksem pracy.
9. Osobom zaliczanym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku od dnia zaliczenia jej do jednego z w/w stopni niepełnosprawności.

§35

1. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. W Szkole za zgodą organizacji związkowych nie tworzy się planu urlopów.
3. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwionej nieobecności w pracy, a w szczególności z powodu:
   a. czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
   b. odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
   c. urlopu macierzyńskiego, pracodawca przesuwa urlop na termin późniejszy.
4. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy po uzgodnieniu z pracownikiem
5. Urlopu niewykorzystanego do 31 grudnia, w którym pracownik uzyskał do niego prawo pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi do końca września następnego roku kalendarzowego.
6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
7. Jeżeli z przyczyn organizacyjnych nie jest możliwe udzielenie urlopu – wypłacany jest ekwiwalent pieniężny.
8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
9. Pracownik niepedagogiczny ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.
10. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośrednio przełożonemu lub osobie go zastępującej.
11. Potwierdzenie wykorzystania urlopu na żądanie w formie pisemnej wypełnia pracownik nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wykorzystania urlopu.

§ 36

1. Nauczycielowi udziela się urlopu w oparciu o przepisy art. 64 – 67 Karty Nauczyciela.
2. Wymiar urlopu wypoczynkowe dla nauczycieli wynika z zapisów art. 64 Karty Nauczyciela i wynosi:
   a. nauczycielom pracującym w placówkach feryjnych – w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania,
   b. nauczycielom zatrudnionym w oddziałach przedszkolnych – w wymiarze 7 tygodni łącznie 35 dni roboczych w ciągu roku kalendarzowego, prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

c. Urlop wypoczynkowy dla pracowników niebędących nauczycielami udzielany jest na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

3. W szkole za zgodą organizacji związkowych nie tworzy się planu urlopów.
4. Nauczycielom urlop wypoczynkowy przysługuje w czasie ferii zimowych i letnich.
5. Udzielanie urlopów macierzyńskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 37

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego jeżeli nie zakłóci to funkcjonowania szkoły.
2. Decyzje o udzieleniu takiego urlopu pracodawca podejmuje po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem Szkoły.
3. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

ROZDZIAŁ IX.

NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA

§ 38

1. Przyczynami usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa, które uniemożliwiają stawienie się pracownika w pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia,
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego dokonuje pracownik osobiście, bądź przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka

łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 39

1. Dowodami usprawiedliwionej nieobecności są:

1) zaświadczenia lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowi niezdolności do pracy,

2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

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

4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego o którym moa w art. 55 ust1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność niani lub dziennego opiekuna potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,

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

6) oświadczenie oświadczeniu pracy w porze nocnej,

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

2. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przestawiając odpowiednie zaświadczenie nie później niż w drugim dniu nieobecności. W przypadku

spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia podejmuje bezpośredni przełożony pracownika.

3. Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane kodeksem pracy.

§ 40

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
2. ślubu pracownika – przez 2 dni,
3. urodzenia się dziecka pracownika - przez 2 dni,
4. ślubu dziecka pracownika - przez 1 dzień,
5. zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy - przez 2 dni,
6. zgonu lub pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - przez 1 dzień.
7. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.
8. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo innych przepisów.
9. 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.
10. 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.

    O terminie powyższych spotkań należy powiadomić pracownika co najmniej 2 tygodnie przed terminem.

§ 41

1. Pracownik o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia :

1) w wymiarze 21 dni roboczych w celu uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku, na wniosek lekarza, pod kontrola którego opieką się znajduje pracownik,
2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy;

2. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy, o których mowa w ust.1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

ROZDZIAŁ X.
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 42

1. Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Realizacja tego obowiązku powinna stanowić nieodłączny element działalności szkoły przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. Każdy nowoprzyjęty pracownik przechodzi wstępne przeszkolenie z zakresu bhp obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy- to szkolenie podstawowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
4. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
5. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
6. W szczególności pracodawca zobowiązany jest do : zorganizować prace w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

1) zorganizować prace w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy wydawać polecania usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
3) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
4) zapewnić wykonanie zaleceń inspektora pracy,
5) ustalić zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując na karcie ryzyka zawodowego i zapoznać pracownika z tą kartą, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem,
6) przekazać pracownikowi informację, pracownikach wyznaczonych do udzielania

pierwszej pomocy oraz do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,

7) informacja o pracownikach, o których mowa w pkt.6 obejmuje:
   - imię i nazwisko
   - miejsce wykonywania pracy
   - numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej
8) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
9) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
10) udostępnić pracownikom środki higieny osobistej w łazienkach, w postaci mydła w płynie, ręczników papierowych i papieru toaletowego w dozownikach,

7. Pracodawca 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,

§43

1. Za stan bhp w szkole odpowiedzialny jest pracodawca, do którego należy:
   1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
   2) zapewnić pracownikom odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej zgodnie z tabelą
   3) norm przydziału oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem, zapewnić pranie, naprawę i konserwację odzieży,
   4) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
   5) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
   6) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
   7) zapewnić wykonanie zaleceń wynikających z badań okresowych i kontrolnych, a określonych przez lekarza, który sprawuje opiekę zdrowotną nad pracownikami
2. Wydawanie środków ochrony, obuwia i odzieży ochronnej odnotowuje się na kartach uposażenia pracowników, rozliczając tym samym czas zużycia.

§44

1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy określa regulamin przydziału odzieży ochronnej i roboczej (załącznik nr 6).
2. Pracodawca za zgodą pracowników może dopuścić do używana przez nich własnej odzieży ochronnej i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z §2 art. 237^7 Kodeksu Pracy.
3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego określa pracodawca w uzgodnieniu z zakładowym i organizacjami związkowymi.
4. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych na danym stanowisku pracy.

§45

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika, a 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 bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń,
   3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
   4) używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
   5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wydanych zaleceń lekarskich.
   6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
   7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownik ma prawo :
   1) powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiająco tym przełożonego, gdy warunki pracy nieodpowiadaną przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom,
   2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego,

jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia,

3) do wynagrodzenia za czas powstrzymania od wykonywania pracy lub oddalenia się miejsca zagrożenia w sytuacjach określonych w pkt. 1 i 2,
4) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymywać 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

W zakresie ochrony przeciw pożarowej każdy pracownik obowiązany jest przestrzegać przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności obowiązujących w miejscu pracy instrukcji i zarządzeń dotyczących przepisów przeciwpożarowych.

§47

Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy.

ROZDZIAŁ XI.
OCHRONA PRACY KOBIET, KOBIET W CIĄŻY I MŁODOCIANYCH PRACOWNIKÓW ORAZ UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM.

§48

1. Szkoła nie zatrudnia młodocianych w celu odbycia przygotowania zawodowego.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia (załącznik nr 1).
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych, ani w porze nocnej i nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
4. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych lub godzinach ponadwymiarowych, ani w porze nocnej, jak również delegować jej poza stałe miejsce pracy.
5. 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.

6. Kobiecie zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
7. Kobieta karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
8. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
9. Gdy pracodawca ma wątpliwości czy pracownica karmi dziecko piersią można zażądać od niej zaświadczenia lekarskiego, które potwierdzi ten fakt,
10. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje - w roku kalendarzowym zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia po uprzednim złożeniu oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania ze zwolnienia od pracy.

§49

1. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą piersią jest zobowiązany do przeniesienia jej do innej pracy, jeżeli dotychczas wykonywana praca jest wzbroniona kobietom w ciąży bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne (art.179 §1k.p.). W takich przypadkach powierzenie innej pracy będzie się zwykle wiązało ze zmianą rodzaju pracy. Jeżeli praca wykonywana do tej pory jest bezwzględnie wzbroniona kobietom w ciąży, takie przeniesienie musi nastąpić niezależnie od tego, czy ciężarna pracownica wyraża zgodę na pozostawienie jej na dotychczasowym stanowisku pracy czy nie.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, kobiet w ciąży lub karmiących zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ XII.
POSTĘPOWANIE W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM O NADUŻYWANIU ALKOHOLU LUB INNYCH SUBSTANCJI O DZIAŁANIU ODURZAJĄCYM.

§ 50

1. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz.2137 ze zm.).

§ 51

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania trzeźwości w miejscu pracy.
2. Obowiązek sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem trzeźwości ciąży na pracodawcy.
3. Na teren szkoły zabrania się wstępu pracownikom po spożyciu alkoholu zarówno w celu świadczenia pracy i w okresie przebywania pracownika na urlopie lub w trakcie usprawiedliwionej nieobecności.
4. Pracodawca ma prawo nie dopuścić do pracy pracownika, co do którego istnieje podejrzenie, iż znajduje się on pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających. Procedurę badania trzeźwości określa załącznik nr 3.
5. Koszty badania stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
6. W przypadku stwierdzenia, że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu, pracownika obciąża się kosztami badania.

§ 52

1. Używanie, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

ROZDZIAŁ XIII.

WYPŁATA WYNAGRODZENIA.

§ 53

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie nauczycieli uregulowane jest aktami prawnymi Ministra Edukacji Narodowej.
3. Wynagrodzenie pracowników administracji i obsługi reguluje Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami.
4. Wypłata wynagrodzenia nauczycieli następuje w pierwszym dniu każdego miesiąca z góry, a jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, w dniu następnym – roboczym. Termin ten dotyczy całego wynagrodzenia za pracę, z wyjątkiem tych składników, które mogą być wypłacone dopiero po wykonaniu pracy, za którą

przysługują. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym (art.39 ust. 3 KN);

5. Wypłatę wynagrodzenia dla nauczycieli „z dołu" stosuje się do tych składników wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac. Wypłata powinna następować 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 (art.39 ust.4 KN);
6. Wypłata wynagrodzenia administracji i obsługi następuje do dnia 27 każdego miesiąca za dany miesiąc, a jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, w dniu poprzedzającym.
7. Dodatek za godziny nadliczbowe wypracowane w danym miesiącu płatne są w następnym miesiącu, po którym nastąpiły nadgodziny.
8. Wynagrodzenie za pracę pracownikowi jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika chyba, że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
9. Do wypłaty wynagrodzenia pracownik powinien wskazać konto, którego jest właścicielem lub współwłaścicielem.
10. Wynagrodzenie wypłacane do rąk własnych pracownika następuje w kasie banku obsługującego szkołę.
11. Należności, które podlegają potrąceniu z wynagrodzenia określają zapisy Kodeksu Pracy.

§ 54

1. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić mu do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało jego wynagrodzenie.
2. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy stanowi dobro osobiste pracownika, objęte tajemnicą.

§ 55

1. Należności inne niż wymienione w Kodeksie pracy mogą być potrącone z wynagrodzenia tylko za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie. Zgoda na potrącenie należności pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej może być cofnięta przez pracownika tylko za zezwoleniem zarządu kasy i na warunkach określonych przez ten zarząd.

§ 56

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.

ROZDZIAŁ XIV.
ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA PRACOWNIKA

§ 57

1. Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczycieli reguluje rozdział 10 ustawy Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwia nianie obecności w pracy pracodawca może stosować kary :
   a) karę upomnienia
   b) karę nagany
4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną, upomnienia bądź nagany.
5. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksie Pracy.
6. Przystosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek

do pracy. Kara może być stosowana po wysłuchaniu pracownika.

7. Kary stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

§ 58

1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:
   1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
   2) nieusprawiedliwiona nieobecność, nadmierne spóźnienia dezorganizujące pracę,
   3) nieinformowanie o niebezpiecznych warunkach pracy lub niestosowanie się do zasad i przepisów bhp,
   4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia,
   5) działania dezorganizujące i utrudniające wykonywanie obowiązków innym pracownikom w procesie pracy i podczas posiedzenia rady pedagogicznej szkoły,
   6) naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów,
   7) nieprzestrzeganie regulaminu pracy.

§ 59

1. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
3. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.
4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej.
5. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

§ 60

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa 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.

2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
3. Tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienia, oraz odwołania od rzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą szczegółowo regulują przepisy Kodeksu Pracy.

§ 61

1. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz.2137 ze zm.).

ROZDZIAŁ XV.
ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKA

§62

1. Pracownik, który wskutek niewykonywania lub nienależytego wykonywania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził szkodę pracodawcy, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Kodeksie Pracy.
2. Pracownik, któremu powierzono mienie obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
3. Od odpowiedzialności określonej w ust. 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a zwłaszcza wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

ROZDZIAŁ XVI.
NAGRODY, WYRÓŻNIENIA.

§ 63

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. W stosunku do nauczycieli:
   1) nagrodę dyrektora szkoły,
   2) nagroda Burmistrza ; na wniosek dyrektora szkoły,
   3) Nagroda Kuratora Oświaty - na wniosek dyrektora szkoły,
   4) Ministra Edukacji Narodowej,

5) wyróżnienie.

3. W stosunku do pracowników administracji i obsługi:
   1) nagroda dyrektora szkoły,
   2) wyróżnienie,
   3) przedstawienie wniosku o odznaczenie państwowe lub odznakę resortową.
4. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
   1) nagrody pieniężne,
   2) pochwała pisemna,
   3) dyplom uznania,
   4) pochwala publiczna.
5. Zasady nagradzania nauczycieli i pracowników regulują odrębne przepisy.
6. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XVII.
MONITORING WIZYJNY W SZKOLE

§64

1. Zgodnie zapisami Kodeksu pracy, ustawy Prawo oświatowe oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych, w szkole stosuje się monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony osób i mienia Szkoły Podstawowej nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Rogoźnie.
2. System monitoringu funkcjonuje całodobowo i rejestruje obraz w czasie rzeczywistym.
3. System monitoringu dokonuje całodobowego zapisu rejestrowanego obrazu.
4. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
5. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
6. Zapisy rejestrowanego obrazu przechowywane są przez okres 7 dni . Po upływie tych terminów dane są automatycznie usuwane.
7. Celem monitoringu jest:
   1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie Szkoły i w jego otoczeniu,
   2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów,

3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w Szkole i w jego otoczeniu,
5) ograniczanie dostępu do szkoły i jego terenu osobom nieuprawnionym i niepożądanym,
6) zmniejszenie ilości zniszczeń w budynkach szkoły i na terenie wokół szkoły,
7) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki
8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
9) monitoring wizyjny obejmuje swoim zasięgiem: wejścia do szkoły, korytarze szkolne, salę gimnastyczną, szatnie uczniowskie, teren wokół szkoły - parking szkolny,
10) o stosowanym monitoringu wizyjnym informują także umieszczone na terenie placówki znaki graficzne (piktogramy),
11) przeglądu bieżącego zapisu monitoringu wizyjnego dokonuje dyrektor szkoły lub upoważnione osoby,
12) pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje, iż w szkole funkcjonuje monitoring wizyjny,
13) realizując obowiązek informacyjny na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach systemu monitoringu wizyjnego jest Szkoła Podstawowa nr 2 im. Olimpijczyków Polskich z siedzibą w Rogoźnie. Z pełną treścią obowiązku informacyjnego można zapoznać się w siedzibie szkoły lub na stronie internetowej szkoły.

§ 65

1. Rejestratory wraz z monitorami do podglądu rejestrowanego obrazu znajdują się: w sekretariacie szkoły.
2. Osobami upoważnionymi do obserwowania obrazu są:
   1) dyrektor szkoły,
   2) wicedyrektor.
3. Zapis monitoringu może być udostępniony za zgodą dyrektora szkoły:
   1) wychowawcom klas w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie,
   2) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery,

w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych,

3) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego jaki sprawcy czynu niedopuszczalnego w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych,

4) osobie poszkodowanej w celu identyfikacji sprawcy zdarzenia.

3. Zapis monitoringu udostępnia się ponad to uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych np. policji, sądowi, prokuraturze.
4. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny są informowane o odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.
5. Miejscem oglądu kamer jest gabinet dyrektora.
6. Pracownikowi, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu przysługuje prawo:
   1) dostępu do danych,
   2) sprostowania i usunięcia danych,
   3) ograniczenia przetwarzania,
   4) przenoszenia danych,
   5) wniesienia sprzeciwu.

ROZDZIAŁ XVIII.
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 66

1. Wszelkich informacji o pracy szkoły na zewnątrz udziela dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
2. W razie nieobecności dyrektora placówki, zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku nieobecności obu - wyznaczony przez dyrektora pracownik/ nauczyciel.
3. Dyrektor placówki przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach o wyznaczonych godzinach. Informacje o terminach i godzinach przyjęć podaje do wiadomości pracowników w sposób ogólnie przyjęty w placówce.

§ 67

1. Osoby uprawnione, na mocy odrębnych przepisów prawnych, do kontroli działalności Szkoły, dopuszczone są do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli, po przedstawieniu stosownego upoważnienia i po wpisaniu się do książki kontroli.

§68

1. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela.

§69

1. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez odrębne przepisy.
3. Regulaminwchodziwżyciepoupływiedwóchtygodniodpodaniagodowiadomości pracownikom.
4. Dyrektor placówki zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu i jego zmianach.
5. Zawiadomienie, o którym mowa w ust.4 dokonuje się przez poinformowanie pracowników o jego zmianie poprzez e-dziennik oraz ogłoszenie dla pracowników obsługi wywieszonym na tablicach informacyjnych oraz wyłożenie go w sekretariacie szkoły.
6. Regulamin jest do wglądu w sekretariacie oraz u dyrektora szkoły. Dyrektor na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu aktualny tekst Regulaminu i wyjaśnia jego treść.

§70

1. Regulamin został uzgodniony ze związkami zawodowymi.

§71

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia, czyli od dnia 21.06.2024r.

Dyrektor Szkoły:

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 2
im. Olimpijczyków Polskich w Rogoźnie
mgr Renata Bolczyk

SZKOŁA PODSTAWOWA nr 2
im. Olimpijczyków Polskich
64-610 Rogoźno, ul. Mała Poznańska 1
tel./fax 67 261 70 05
NIP: 766-17-74-104, REGON 001130331

ZA ZAKŁADOWE ORGANIZACJE ZWIĄZKOWE:

1. NSZZ „Solidarność”

Organizacja Międzyzakładowa
NSZZ „Solidarność”
Pracowników Oświaty i Wychowania
w Rogoźnie
64-610 Rogoźno, ul.Plac Powstańców Wlkp 1
NIP 766 166 33 56

2. Związek Nauczycielstwa Polskiego

PREZES
Oddziału ZNP w Rogoźnie
Małgorzata Nowak

Związek Nauczycielstwa P...
Oddział w Rogoźnie
ul. Seminarialna 16, 64-61...
rogozno@znp.edu...

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

1. **Prace wzbronione wszystkim kobietom,** z zastrzeżeniem pkt 2 i 3:

   1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
      a) 12 kg - przy pracy stałej,
      b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzin w ciągu dnia pracy).

   2) Masa przedmiotów podnoszonych na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
      a) 8 kg - przy pracy stałej,
      b) 14 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzin w ciągu dnia pracy).

   3) Ręczne przenoszenie pod górę po schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość przekracza 4 metry, ciężarów o masie przekraczającej:
      a) 8 kg - przy pracy stałej,
      b) 12 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzin w ciągu dnia).

2. **Prace wzbronione kobietom w ciąży:**

   1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
      a) 3 kg - przy pracy stałej,
      b) 5 kg - przy pracy dorywczej.

   2) Ręczne przenoszenie pod górę: przedmiotów przy pracy stałej, przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej.

   3) Prace w pozycji wymuszonej (pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie itp.).

   4) Praca 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-min. przerwa.

   5) Praca 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.

   6) Praca stwarzająca ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego - praca na wysokości wchodzenie i schodzenie po drabinach.

   7) Praca w warunkach narażenia na hałas(65dB).

   8) Praca w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznym zakwalifikowane do grupy 2-3 zagrożenia:

   a) Bakterie, Clostridium tetanii laseczka tężca (tężec) - grupa 2,

   b) Wirus grypy (typ A, B i C) Orthomyxoviridae - (grypa, zapalenie płuc) – grupa

   c) Grzyby Aspergillus fumigatus (kropidlak popielaty) - (choroby skóry, grzybicza infekcja skóry, błon śluzowych i paznokci, możliwe efekty

alergiczne) - grupa 2,

d) Borrelia burgdorferi (krętek wywołujący boreliozę) Staphylococcus saureus (gronkowiec złocisty) - (zakażenie ropne, zapalenie górnych dróg oddechowych, alergia skórna) - grupa 2,

e) Mycobacterium tuberculosis (gruźlica płuc) - grupa 3,

3. Prace wzbronione kobietom w okresie karmienia:

1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej: 6 kg - przy pracy stałej, 10 kg - przy pracy dorywczej.

2) Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m.

3) Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.

4) Praca narażająca na działanie pola jonizującego.

5) Praca w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznym zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia: Bakterie, Clostridium tetanii laseczka tężca (tężec) - grupa 2, Wirus grypy (typ A, B i C) Orthomyxoviridae - (grypa, zapalenie płuc) - grupa 2, Grzyby Aspergillus fumigatus (kropidlak popielaty) - (choroby skóry, grzybicza infekcja skóry, błon śluzowych i paznokci, możliwe efekty alergiczne) - grupa 2, Borrelia burgdorferi (krętek wywołujący boreliozę) Staphylococcus aureus (gronkowiec złocisty) - (zakażenie ropne, zapalenie górnych dróg oddechowych, alergia skórna) - grupa 2, Mycobacterium tuberculosis (gruźlica płuc) - grupa 3,

6) Praca stwarzająca ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego - praca na wysokości (wchodzenie i schodzenie po drabinach).

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy

Procedura kontroli trzeźwości oraz obecności w organizmach pracowników środków działających podobnie do alkoholu.

I. Zasady ogólne

§1

1. Zabronione jest:
   1) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu;
   2) spożywanie alkoholu oraz zażywanie środków działających podobnie do alkoholu w czasie pracy;
   3) wnoszenie alkoholu oraz środków działających podobnie do alkoholu na teren szkoły.

§2

1. Niniejsza procedura reguluje zasady:

   1) samodzielnie przeprowadzonej przez pracodawcę prewencyjnej kontroli trzeźwości pracownika lub obecności w jego organizmie środków działających podobnie jak alkohol;
   2) kontroli w wyniku uzasadnionego podejrzenia, że pracownik stawił się do pracy po stanie użycia alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu środka działającego podobnie jak alkohol;
   3) pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu kontroli trzeźwości w sposób określony w poniższej procedurze najpóźniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem jej przeprowadzania (elektronicznie lub na tablicy ogłoszeń).

§3

1. Stan po użyciu alkoholu zachodzi , gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do stężenia we krwi od 2 promili do 0.5 promila alkoholu albo obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm3.
2. Stan nietrzeźwości zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do stężenia we krwi powyżej 0.5 promila alkoholu albo obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm3.

3. Przez pojęcie „środki działające podobnie do alkoholu" rozumie się środki wskazane w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023 (Dz. U z 2023 r. poz.317) w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika.

§4

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, iż pracownik stawił się w pracy w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub w stanie po zażyciu środka działającego podobnie do alkoholu, a także w razie podejrzenia, że pracownik spożywał alkohol lub zażywał środek działający podobnie do alkoholu w czasie pracy- bezpośredni przełożony ma obowiązek nie dopuścić pracownika do pracy albo nie dopuścić go do kontunuowania pracy.

2. Niedopuszczenie do pracy lub do kontynuowania pracy w miarę możliwości powinno odbyć się w obecności świadka, którym może być wyłącznie osoba upoważniona do przetwarzania danych szczególnych.

3. Bezpośredni przełożony niezwłocznie informuje pracownika o okolicznościach (działaniach lub zachowaniu) stanowiących powód niedopuszczenia pracownika do pracy lub odsunięcia go od wykonywania pracy.

4. Bezpośredni przełożony niezwłocznie informuje pracownika także o prawie żądania przez niego przeprowadzenia kontroli przez organ powołany do ochrony porządku publicznego np. policji.

§5

1. Procedura, o której mowa w §3 , ma zastosowanie także w czasie pracy zdalnej.

2. W przypadku podjęcia decyzji o wezwaniu organu powołanego do ochrony porządku publicznego zarówno na żądanie pracownika jak i na żądanie pracodawcy- pracownik zobowiązuje się stawić w siedzibie pracodawcy w czasie wskazanym przez bezpośredniego przełożonego w celu umożliwienia kontroli przeprowadzonej przez ten organ.

3. Niestawienie się bez przekonującego uzasadnienia będzie uważane za dodatkowa okoliczność, o której mowa w §3 ust.3 uzasadniająca podejrzenie, iż pracownik złamał zakaz, o którym mowa w §1 pkt 1 i 2.

§6

1. Na okoliczność sytuacji, o której mowa w § 3 i 4, bezpośredni przełożony pracownika sporządza protokół zawierający:
    1) informacje o okolicznościach (działaniach lub zachowaniach) dających podstawę do uzasadnionego podejrzenia naruszenia zakazu, o którym mowa w **§**1 pkt 1 i 2;
    2) wyjaśnienia pracownika, o ile będzie chciał je złożyć;
    3) zeznania ewentualnych świadków dotyczące okoliczności, o których mowa w pkt1;
    4) potwierdzenie niedopuszczenia pracownika do pracy lub odsunięcia pracownika od pracy;
    5) ewentualny podpis osoby będącej świadkiem niedopuszczenia do pracy lub odsunięcia od pracy,
    6) informację o tym, czy pracownik żądał wezwania organu powołanego do kontroli porządku publicznego (np. policji);
    7) informację o tym, czy bezpośredni przełożony wezwał organ powołany do kontroli porządku publicznego (np. policję) do przeprowadzenia kontroli.

§7

1. Organ powołany do ochrony porządku publicznego w pierwszej kolejności przeprowadza badania stanu trzeźwości pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.
2. Organ, o którym mowa w ust.1, może zlecić przeprowadzenie badania krwi w ramach kontroli trzeźwości, jeżeli:
    1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania przy użyciu metody niewymagającej badania laboratoryjnego;

2) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu przy użyciu metody niewymagającej badania laboratoryjnego;
3) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo przeprowadzenia badania przy użyciu metody niewymagającej badania laboratoryjnego;
4) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą niewymagająca badania laboratoryjnego;
5) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru.

3. Organ, o którym mowa w ust.1, może zlecić przeprowadzenie badania krwi lub moczu w celu kontroli pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu, jeżeli:

1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania przy użyciu metody niewymagającej badania laboratoryjnego;
2) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu przy użyciu metody niewymagającej badania laboratoryjnego;
3) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi lub moczu pomimo przeprowadzenia badania przy użyciu metody niewymagającej badania laboratoryjnego;
4) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą niewymagająca badania laboratoryjnego;

4. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
5. Czynności związane z pobraniem moczu do badania musza się odbywać w obecności osoby posiadającej odpowiednie kwalifikacje zawodowe do przeprowadzania badania moczu i osoba ta musi być tej samej płci co pracownik, od którego pobiera mocz.
6. Badanie, o którym mowa w ust.1,2 i 3 przeprowadza się z poszanowaniem godności i intymności pracownika.

§8

1. Czas, w którym pracownik był niedopuszczony do pracy lub niedopuszczony do kontynuowania pracy, oczekiwania na kontrolę trzeźwości oraz obecności w organizmie pracownika środków działających podobnie do alkoholu, czas dotarcia do miejsca kontroli, zgodnie z **§** 4 ust.2, czas niewykonywania pracy poświęcony na kontrolę, w wyniku której dojdzie do potwierdzenia, że pracownik stawił się w pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości bądź tez stawił się w pracy w stanie po zażyciu środka działającego podobnie do alkoholu albo wprowadził się w stan po użyciu alkoholu lub w stan nietrzeźwości bądź w stan po zażyciu środka działającego podobnie do alkoholu w trakcie pracy- nie jest zaliczany do czasu pracy i jest ewidencjonowany jako nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia.
2. Przekazana przez organ powołany do ochrony porządku publicznego informacja w formie pisemnej , obejmująca imię i nazwisko osoby badanej oraz jej numer PESEL, a w przypadku jego braku – serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania, a także jego wynik (potwierdzający stan po użyciu alkoholu, stan nietrzeźwości albo stan po zażyciu środka działającego podobnie do alkoholu), przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Za przekazanie dokumentów do działu kadr odpowiada bezpośredni przełożony a za właściwe miejsce ich przechowywania oraz czas ich przechowywania- odpowiada dział kadr.
4. W przypadku gdy wynik badania w ramach kontroli przeprowadzonej przez organ powołany do ochrony porządku publicznego nie wskaże na stan po użyciu alkoholu albo stan

nietrzeźwości pracownika , okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§9

1. Koszty kontroli trzeźwości pracowników oraz obecności w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu ponosi pracodawca.

§10

1. Pracodawca podejmuje decyzje o dalszych konsekwencjach służbowych wobec niedopuszczonego do pracy pracownika na podstawie protokołu sporządzonego przez bezpośredniego przełożonego i wyjaśnień pracownika, a także na podstawie wyniku kontroli przeprowadzonej przez organ powołany do kontroli porządku publicznego, o ile się odbyła.
2. Czynności związane z wyegzekwowaniem odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej pracownika przeprowadza dział kadr.

§11

1. Niezależnie od postanowień niniejszej Procedury, w sytuacji gdy pracownik swoim zachowaniem stwarza zagrożenie swojego życia lub zdrowia albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób, bezpośredni przełożony pracownika lub pracownik ochrony wzywa Policję.

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy

Regulamin pracy zdalnej.
Postanowienia ogólne.

§1

1. Niniejszy regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej w Szkole Podstawowej nr 2 w Rogoźnie oraz związane w tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

Pracą zdalną częściową albo całkowitą mogą zostać objęte następujące grupy pracowników:

a) pracownicy wymienieni w art. 67^{19} § 6 i 7 ustawy z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.), chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika,
b) nauczyciele podczas nauki zdalnej,
c) pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni na stanowiskach: intendent, sekretarz.

§ 2

1. Pracodawca zobowiązany jest pokryć koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, obejmujące koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej w wysokości odpowiadającej przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika według ryczałtu ustalanego dla danego stanowiska w stawce dziennej przez dyrektora szkoły.
2. W przypadku uzgodnienia wykorzystywania przez pracownika materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez pracodawcę, pracownikowi przysługuje ryczałt ustalony w stawce dziennej przez dyrektora szkoły dla danego rodzaju materiału lub narzędzia, w szczególności z uwzględnieniem normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowanych cen rynkowych oraz ilości materiału wykorzystanego na potrzeby pracodawcy i ceny rynkowej tego materiału.
3. Informacja o wysokości ryczałtu wymienionego w ust. 1 i 2 jest udostępniana w sekretariacie.
4. Wypłata ryczałtu następuje raz w miesiącu w sposób i w terminie dotyczącym wypłaty wynagrodzenia za pracę.

§ 3

1. Podczas wykonywania pracy zdalnej, pracodawca i pracownik porozumiewają się telefonicznie, mailowo, poprzez logowanie się do systemu udostępnionego przez pracodawcę i wykonywanie w nim czynności służbowych, poprzez komunikator – aplikację Teams.
2. Sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną następuje w przypadku:
   a) nauczyciela - poprzez dokonywanie wpisów w dzienniku elektronicznym,
   b) pracownika niepedagogicznego - mailowo lub poprzez logowanie do systemu.

§ 4

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę:
   a) wykonywania pracy zdalnej,
   b) bezpieczeństwa i higieny pracy,
   c) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Kontrolę przeprowadza się:
   a) w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy pracownika,
   b) w sposób adekwatny do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju,
   c) z poszanowaniem prywatności pracownika i innych osób oraz bez utrudniania korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
3. Pracownik ma prawo uczestniczyć w kontroli oraz zgłaszać swoje uwagi.
4. W miarę możliwości lub potrzeby, termin kontroli ustala się z pracownikiem lub uprzedza się o zamiarze jej przeprowadzenia z wyprzedzeniem wynoszącym przynajmniej 2 dni.
5. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia kontroli za pomocą środków porozumiewania się na odległość, z uwzględnieniem ust. 1–4 oraz § 3 ust. 1 Regulaminu.

§ 5

1. W przypadku powierzenia pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, pracodawca zapewnia na swój koszt niezbędną instalację, inwentaryzację, konserwację, aktualizację oprogramowania i serwis w swojej siedzibie w terminie uzgodnionym z Informatykiem, a zdalnie - jeśli jest to możliwe technicznie.
2. Pracownik powinien na bieżąco zgłaszać zapotrzebowanie na wsparcie techniczne osobie wymienionej w ust. 1, a także przestrzegać udostępnionej instrukcji obsługi, zasad konserwacji i serwisu oraz brać udział w inwentaryzacji.

§ 6

Regulamin wchodzi w życie w dniu .....

REGULAMIN PRZYZNAWANIA DOFINANSOWANIA DO OKULARÓW KORYGUJĄCYCH WZROK PRACOWNIKOM OBSŁUGUJĄCYM MONITORY EKRANOWE W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. OLIMPIJCZYKÓW POLSKICH W ROGOŹNIE

Na podstawie § 8 ust.2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. nr 164, poz. 1365 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Pracownicy Szkoły Podstawowej nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Rogoźnie zatrudnieni na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe oraz używający zgodnie z zaleceniem lekarza okularów korekcyjnych, o ile wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktyki opieki zdrowotnej wykazują potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego- mają prawo do zwrotu kosztów zakupu okularów na warunkach niżej określonych.

§ 2

Pracownikom Szkoły Podstawowej nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Rogoźnie wymienionym w § 1 przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pod warunkiem, że:

1) Pracownicy ci użytkują w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego czasu pracy (min.4 godz.) lub 4 godz. dziennie przy rocznym rozliczeniu pensum dydaktycznego,
2) Nauczyciele pracują zdalnie przy monitorach ekranowych bez względu na rodzaj prowadzonych zajęć;
3) W wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktyki opieki zdrowotnej (badania okresowe, badania kontrolne) lekarz okulista zaleci zastosowanie takich okularów podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 3

Zwrot kosztów zakupu okularów korekcyjnych pracownikom wymienionym w § 1 i § 2 przysługuje nie częściej niż co 3 lata. W przypadku znacznego pogorszenia się wady wzroku, pracodawca kieruje pracownika na kontrolne badania okulistyczne, niezależnie od terminu kolejnych badań okresowych celem udokumentowania zaistniałej zmiany.

§ 4

Stwierdzone w zaświadczeniu lekarskim wydanym przez lekarza medycyny pracy pogorszenie się wzroku uprawnia do złożenia wniosku o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok w terminie niezależnym od kolejnych badań okresowych.

§ 5

Podstawą zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok jest pisemny wniosek (wzór wniosku określony jest w załączniku do niniejszego regulaminu) pracownika o udzielenie dofinansowania wraz z załącznikami:

1) Zaświadczeniem wydanym przez lekarza medycyny pracy stwierdzającym potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
2) Fakturą VAT lub rachunkiem dokumentującym zakup okularów wystawioną imiennie pracownikowi przez sprzedawcę.

§ 6

1. Na wniosku pracownika Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Rogoźnie potwierdza zlecenie wykonania badań okulistycznych oraz zasadność stosowania okularów przez pracownika.
2. Potwierdzony wniosek wraz z załącznikami, o których mowa w par. 5 pracownik przedkłada do księgowości (sekretariatu) w celu realizacji.

§ 7

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Rogoźnie zwraca koszty zakupu okularów korygujących wzrok do wysokości 500 zł (pięćset złotych)
2. Zwrot kosztów zakupu okularów korekcyjnych obejmuje cenę:
   a) oprawki standardowej
   b) szkieł sferycznych
   c) skalkulowanej robocizny.

§ 8

W przypadku przeprowadzenia badań okulistycznych bez skierowania wydanego przez Szkołę Podstawową nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Rogoźnie zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok nie przysługuje.

§ 9

Szkoła Podstawowa nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Rogoźnie nie ponosi kosztów zakupu okularów w przypadku zniszczenia lub zgubienia przez pracownika okularów, za które otrzymał zwrot.

§ 10

W przypadku rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę (niezależnie od trybu jej rozwiązania) okulary korygujące wzrok przechodzą na własność pracownika.

W N I O S E K
o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego

I. Dane dotyczące pracownika:

1. Imię i nazwisko.....
2. Komórka organizacyjna.....
3. Stanowisko.....
4. Do wniosku załączam:

   - zaświadczenie wystawione przez lekarza medycyny pracy

   - fakturę VAT nr..... z dnia.....

II. Potwierdzenie:

Potwierdzam zlecenie wykonania badania okulistycznego oraz zasadność stosowania okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitora ekranowego.

Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy

REGULAMIN PRZYDZIAŁU PRACOWNIKOM ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

w Szkole Podstawowej nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Rogoźnie

1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego" stanowiąca załącznik do niniejszych „Zasad przydziału", zwana dalej „Tabelą przydziału".

2. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych. Środek, którego termin przydatności do użycia, określony przez producenta, minął, uważa się za nieprzydatny do użycia, czyli za taki, który utracił już własności ochronne.

3. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela przydziału. Okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała co najmniej 1 miesiąc (30 dni). Pracy w godzinach nadliczbowych nie uwzględnia się. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu (np. pracownikowi zatrudnionemu na ¼ etatu okres używalności przedłuża się 4-krotnie). Okres używalności zaczyna biegnąć od dnia wydania odzieży lub obuwia pracownikowi.

4. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze – wymagania określone w Polskich Normach.

5. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.

6. Pracodawca zapewnia, aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pasowały rozmiarami do pracownika oraz posiadały właściwości ochronne i użytkowe poprzez ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie. Nie dotyczy to odzieży osobistej (koszul, podkoszulków, czepków, beretów) i obuwia, które pracownik pierze i konserwuje we własnym zakresie.

7. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.

8. Pracodawca może przydzielić pracownikowi używane środki ochrony osobistej lub odzież roboczą, jeżeli rzeczy te zachowały właściwości ochronne i użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym. Nie

dotyczy to obuwia i odzieży osobistej – pracownik otrzymuje je od pracodawcy nowe. Okres używania odzieży używanej ustala pracodawca po dokonaniu jej przeglądu.

9. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę pracownik jest zobowiązany zwrócić w terminie 7 dni przydzielone rzeczy pracodawcy, jeżeli okres ich używalności nie minął. Nie dotyczy to sytuacji, w których następuje zawarcie następnej umowy w ciągu 7 dni.

10. Pracodawca może zażądać od pracownika – na podstawie art. 124, w trybie i w wysokości określonych w rozdziale I działu piątego Kodeksu pracy – odszkodowania za przydzielone mu rzeczy w przypadku:

- niedokonania zwrotu, o którym mowa w pkt. 12,
- utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.

11. Pracodawca, niezależnie od postępowania wyjaśniającego przyczynę utraty rzeczy przez pracownika, wydaje mu następną, jeżeli dopuszcza go do pracy wymagającej jej stosowania.

12. W przypadku utraty przydatności odzieży lub obuwia roboczego do użycia przed upływem okresu ich używalności ustalonej w Tabeli przydziału, pracownikowi przysługuje następny, nowy egzemplarz po zwrocie używanego (uszkodzonego, zużytego). O przydatności, bądź nieprzydatności zwróconej odzieży lub obuwia roboczego, a także o stopniu (procencie) zużycia zwróconej pracodawcy odzieży postanawia protokolarnie komisja w składzie:

- pracownik służby bhp (ewentualnie osoba wykonująca jej zadania w zakładzie),
- bezpośredni przełożony pracownika,
- przedstawiciel pracowników.

13. Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu przełożonemu niesprawność (utratę funkcji ochronnych) środka ochrony indywidualnej lub podejrzenie utraty sprawności i zwrócić ten środek pracodawcy. Niedopuszczalne jest używanie niesprawnego środka.

14. Po dokonaniu oceny technicznej (ekspertyzy) zwróconego środka, pracodawca podejmuje decyzję o dalszym jego stosowaniu.

15. Osoba kierująca pracownikami (przełożony pracowników) zobowiązana jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z przeznaczeniem, a także dopilnować, aby pracownicy używali odzież i obuwie robocze w należytym stanie higieniczno-sanitarnym.

16. W przypadku konieczności czasowego wyłączenia przydzielonego środka ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego z używania przez pracownika w związku np. z jego praniem, konserwacją, naprawą, odpylaniem lub odkażaniem, pracownikowi przysługuje drugi egzemplarz. Przydział drugiego (wymiennego) egzemplarza i jego używanie odbywa się na takich samych zasadach i w tym samym trybie – określonym w niniejszych Zasadach przydziału. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego jednego i drugiego egzemplarza ulegają 2-krotnemu przedłużeniu ze względu na ich przemienne używanie.

17. Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych wyposażenia", które znajdują się w magazynie odzieżowym. Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w jego „Karcie". Zwrot rzeczy do magazynu jest potwierdzany w jego „Karcie" przez magazyniera podpisem.

18. Rzeczy jednorazowego użytku oraz o okresie używalności do 2 tygodni wydawane są pracownikowi przez jego bezpośredniego przełożonego za pokwitowaniem w Książce rozchodów prowadzonej przez przełożonego (rękawice robocze, rękawiczki jednorazowe).

19. Pracownik może korzystać z własnej odzieży, za którą ustala się ekwiwalent w wysokości średniej ceny sprzedaży. Wartości ekwiwalentu ustala raz w roku komisja składająca się z przedstawicieli pracowników oraz związków zawodowych i obowiązuje wszystkie jednostki szkolno-przedszkolne na terenie Gminy Rogoźno.

20. Pracodawca zapewnia również ekwiwalent pieniężny za pranie i konserwację odzieży roboczej, który jest określany przez ww. komisję międzyszkolną każdego roku w zależności od kosztów energii, zużycia wody, nakładu pracy oraz od częstości prania. Przykładowa kalkulacja miesięcznego ekwiwalentu dla pracownika poniżej:

l.p	parametry	zużycie i cena	wartość
1.	Proszek do prania	100g (cena opakowania 4,8 kg-60,0)	1,25
2.	Zużycie wody + ścieki	45 l, tj. 0045 m3 (przyjęta cena za 1 m3 wody wynosi 3,63 zł, ścieki 6,81 zł)	0,47 zł (0,16 zł woda+ 0,31 ścieki)
3.	Zużycie energii	1 kWh (przyjęta cena za 1 kWh- 1,0 zł)	1,00 zł
4.	amortyzacja	Roczna-480 zł (średnia cena pralki 1200 zł: 5 lat użytkowania) Miesięczna- 20 zł (240 zł:12 miesięcy) Średnia liczba prań w miesiącu 10	4,00 zł
5.	Nakład pracy	30 minut- czas przeznaczony na wykonanie wszystkich czynności związanych z praniem; koszt 1 godziny pracy obliczony ze stawki minimalnej za pracę i średniej liczby godzin pracy w miesiącu (3450 zł: 168 godz.=	10,27
6.	Razem		17,00 zł

21. Ekwiwalent za pranie i konserwacje odzieży roboczej przysługuje pracownikowi tak samo jak odzież i obuwie robocze tzn. dla nauczycieli obliczany jest dla 10 miesięcy w roku dla pozostałych pracowników dla 12 miesięcy (patrz pkt. 3).
22. Jeżeli pracownik był nieobecny w pracy nieprzerwanie przez okres dłuższy niż 30 dni to również nie przysługuje mu ekwiwalent za pranie i konserwacje odzieży.
23. Ekwiwalent za używanie własnej odzieży oraz za pranie i konserwacje wypłacany jest raz w roku w kwietniu za czas miniony.

Ujednolicona tabela przydziału

Lp.	Stanowisko pracy	Nazwa sortu	Okres użytkowania (w miesiącach)
1.	dozorca	Beret lub czapka drelichowa	12 beret/24 czapka
		Ubranie drelichowe	18
		Trzewiki sk/gum	24
		Kurtka ocieplana	4 okresy
		Kurtka przeciwdeszczowa podgumowana	d.z (min 36)
		Buty filcowe- gumowe	3 okresy zimowe
		Czapka ocieplana	3 okresy zimowe
		Kamizelka ostrzegawcza	do zużycia
		Rękawice ochronne drelichowe	do zużycia

Lp.	Stanowisko pracy	Nazwa sortu	Okres użytkowania (w miesiącach)
2.	Palacz kotłowy c.o	Beret	12
		Koszula flanelowa	1 sezon
		Trzewiki przemysłowe sk/gum	18
		Kamizelka lub bluza ocieplana	3 okresy zimowe
		Fartuch brezentowy	do zużycia (min 1 rok)
		Rękawice brezentowe	do zużycia
		Okulary ochronne	do zużycia (1 sezon)

Lp.	Stanowisko pracy	Nazwa sortu	Okres użytkowania (w miesiącach)
3.	Robotnik gospodarczy	Beret	12
		Ubranie drelichowe	12
		Trzewiki przemysłowe sk/gum	24
		Kamizelka ocieplana	3 okresy zimowe
		Kurtka przeciwdeszczowa	do zużycia (min 36)
		Buty filcowe- gumowe	3 okresy zimowe
		Czapka ocieplana	3 okresy zimowe
		Rękawice ochronne drelichowe	do zużycia (1 rok)

Lp.	Stanowisko pracy	Nazwa sortu	Okres użytkowania (w miesiącach)
4.	Ogrodnik	Beret	12
		Ubranie robocze	12
		Trzewiki sk/gum	24
		Buty gumowe	12
		Kurtka drelichowa	3 okresy zimowe
		Płaszcz przeciwdeszczowy podgumowany	na stanie
		Czapka ocieplana	3 okresy zimowe
		Rękawice ochronne drelichowe	do zużycia

Lp.	Stanowisko pracy	Nazwa sortu	Okres użytkowania (w miesiącach)
5.	konserwator	Beret	12
		Fartuch	18
		Trzewiki sk/gum	24
		Kamizelka ciepło- ochronna	3 okresy zimowe
		Okulary ochronne	do zużycia
		Rękawice ochronne drelichowe	do zużycia

Lp.	Stanowisko pracy	Nazwa sortu	Okres użytkowania (w miesiącach)
6.	Szef kuchni, pomoc kuchenna	Czepek biały na głowę	12
		Fartuch biały	12
		Fartuch przedni tkaninowy	12
		Fartuch przedni wodno-ochronny	12
		Półbuty lub sandały na spodach przeciwpoślizgowych	12
		Rękawice brezentowe	do zużycia

Lp.	Stanowisko pracy	Nazwa sortu	Okres użytkowania (w miesiącach)
7.	Sprzątaczka	Chustka na głowę	36

	Fartuch drelichowy	18
	Trzewiki profilaktyczne tekstylne	12
	Kalosze gumowe	12
	Pas bezpieczeństwa do mycia okien	na stanie
	Rękawice gumowe	do zużycia

Lp.	Stanowisko pracy	Nazwa sortu	Okres użytkowania (w miesiącach)
8.	bibliotekarz	Fartuch z tkaniny syntetycznej	12
		Trzewiki profilaktyczne tekstylne	18

Lp.	Stanowisko pracy	Nazwa sortu	Okres użytkowania (w miesiącach)
9.	intendent	Fartuch roboczy	12
		Obuwie miękkie	12

Lp.	Stanowisko pracy	Nazwa sortu	Okres użytkowania (w miesiącach)
10.	Nauczyciel biologii	Fartuch roboczy	12
		Rękawice ochronne gumowe	do zużycia

Lp.	Stanowisko pracy	Nazwa sortu	Okres użytkowania (w miesiącach)
11.	Nauczyciel fizyki	Fartuch roboczy	12

Lp.	Stanowisko pracy	Nazwa sortu	Okres użytkowania (w miesiącach)
12.	Nauczyciel plastyki	Fartuch roboczy	12

Lp.	Stanowisko pracy	Nazwa sortu	Okres użytkowania (w miesiącach)
13.	Nauczyciel chemii	Fartuch roboczy	12
		Rękawice ochronne gumowe	do zużycia
		Fartuch gumowy	na stanie

	Okulary ochronne	1 sezon

Lp.	Stanowisko pracy	Nazwa sortu	Okres użytkowania (w miesiącach)
14.	Nauczyciel kultury fizycznej	Dres	36
		Podkoszulka	12
		Spodenki gimnastyczne	12
		Obuwie sportowe	12
		Kurtka ocieplana	4 okresy zimowe

Lp.	Stanowisko pracy	Nazwa sortu	Okres użytkowania (w miesiącach)
15.	Nauczyciel wychowania przedszkolnego (przedszkole 3/22 lub 3/25 tygodniowo + oddziały przedszkolne	Dres – nauczyciel wychowania przedszkolnego prowadzący zajęcia ruchowe	36
		Fartuch roboczy	12
		Obuwie profilaktyczne tekstylne	12
		Obuwie sportowe nauczyciel prowadzący zajęcia gimnastyczne	12

Lp.	Stanowisko pracy	Nazwa sortu	Okres użytkowania (w miesiącach)
16.	Nauczyciel zajęć edukacyjnych i nauczania zintegrowanego (SP 1-3)	Dres	36
		Spodenki gimnastyczne	12
		Podkoszulka	12
		Obuwie sportowe nauczyciel prowadzący zajęcia gimnastyczne	12

Lp.	Stanowisko pracy	Nazwa sortu	Okres użytkowania (w miesiącach)
17.	Nauczyciel techniki	Fartuch roboczy	12
		Okulary ochronne	1 sezon
		Rękawice ochronne drelichowe	do zużycia

Lp.	Stanowisko pracy	Nazwa sortu	Okres użytkowania (w miesiącach)
18.	Pomoc nauczyciela przedszkola	Fartuch roboczy	12
		Obuwie profilaktyczne tekstylne	12

Lp.	Stanowisko pracy	Nazwa sortu	Okres użytkowania (w miesiącach)
19.	Woźny, woźna w oddziale przedszkolnym	Fartuch roboczy	12
		Obuwie profilaktyczne tekstylne	12
		Kamizelka drelichowa ocieplana	3 okresy zimowe

.....
(przedstawiciel pracowników)

.....
(pracodawca)

Załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy

Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych , rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby oraz rodzajów prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej w Szkole Podstawowej nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Rogoźnie.

PRACE SZCZEGÓLNIE NIEBEZPIECZNE.

Przez prace szczególnie niebezpieczne rozumie się prace, o których mowa w rozdziale 6 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U z 2003 r. Nr 169, poz.1650 ze zm.), oraz prace określone jako szczególnie niebezpieczne w innych przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy lub w instrukcjach eksploatacji urządzeń i instalacji, a także inne prace o zwiększonym zagrożeniu lub wykonywane w utrudnionych warunkach, uznane przez pracodawcę jako szczególnie niebezpieczne.

Do prac szczególnie niebezpiecznych w szkole zalicza się:

A. Prace wykonywane na wysokości powyżej 1 metra nad poziomem podłogi lub ziemi;

1. Do pracy na wysokości nie zalicza się pracy na powierzchni, niezależnie od wysokości na jakiej się znajduje, jeżeli powierzchnia ta :

a) osłonięta jest ze wszystkich stron do wysokości co najmniej 1,5 m pełnymi ścianami lub ścianami z oknami oszklonymi;

b) wyposażona jest w inne stałe konstrukcje lub urządzenia chroniące pracownika przed upadkiem z wysokości.

2. Prace przy użyciu maszyn (piła motorowa, kosa spalinowa, kosiarka do trawy).

3. Prace podczas których pracownicy są narażeni na styczność z substancjami i preparatami chemicznymi (randap, farby, lakiery).

Obowiązki osób kierujących pracownikami w zakresie wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych:

a) Pracodawca zobowiązany jest określić szczegółowe wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu prac szczególnie niebezpiecznych, w szczególności zapewnia:

- bezpośredni nadzór nad tymi pracami wyznaczonych w tym celu osób;
- odpowiednie środki zabezpieczające;

b) udzielić instruktażu pracownikom obejmującego w szczególności:

- imienny podział zadań,
- kolejność wykonywania zadań,
- wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy przy poszczególnych czynnościach.

c) Zapoznać podległych pracowników z instrukcjami przy wykonywaniu prac szczególnie niebezpiecznych oraz udokumentowania tego na piśmie .

Pracownicy przed przystąpieniem do prac szczególnie niebezpiecznych, powinni:
a) przejść odpowiedni instruktaż zawodowy, zapoznać się z instrukcją dla prac niebezpiecznych, być odpowiednio przygotowani zapoznając się z przepisami i zasadami bhp;
b) mieć ukończone 18 lat;
c) bez przeciwskazań lekarskich do wykonywania tych prac.

PRACE, KTÓRE POWINNY BYĆ WYKONYWANE PRZEZ PRZYNAJMNIEJ DWIE OSOBY W CELU ZAPEWNIENIA ASEKURACJI, ZE WZGLĘDU NA MOŻLIWOŚĆ WYSTAPIENIA SZCZEGÓLNEGO ZAGROŻENIA DLA ZDROWIA LUB ŻYCIA LUDZKIEGO.

1. Prace wykonywane na wysokości powyżej 1 metra nad poziomem podłogi lub ziemi, które wymagają wymuszonej pozycji (odchylonej, pochylonej) oraz prace, w których wymagane jest stosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem;
2. Prace wykonywane na wysokości powyżej 2 metrów w przypadkach, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości;
3. Prace elektryczne oraz inne prace wymagające posługiwania się otwartym źródłem ognia w pomieszczeniach zamkniętych oraz w pomieszczeniach zagrożonych pożarem lub wybuchem;
4. Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem, z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1 kW bezpieczników i żarówek (świetlówek);
5. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m i masa 30 kg dla mężczyzn i 20 kg dla kobiet, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem by na jednego pracownika przypadała masa nie większa niż:
   a) praca stała 25 kg dla mężczyzn i 10 kg dla kobiet
   b) praca dorywcza- 42 kg dla mężczyzn i 17 kg dla kobiet.

PRACE WYMAGAJĄCE SZCZEGÓLNEJ SPRAWNOŚCI PSYCHOFIZYCZNEJ.

1. Praca na wysokości powyżej 3 metrów;

a) odśnieżanie dachów

b) prace remontowe i konserwacyjne

STANOWISKA ZALICZANE DO PRAC SZCZEGÓLNIE NIEBEZPIECZNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. OLIMPIJCZYKÓW POLSKICH W ROGOŹNIE.

l.p	Rodzaj wykonywanej pracy	stanowiska	Zastosowane środki bezpieczeństwa
1.	Praca na wysokości przy wymianie świetlówek, prac konserwacyjnych, naprawczych, wywieszanie flag-wykonywanych na wysokości 2 m nad poziomem podłogi, prace wykonywane przy użyciu drabin	Woźny; konserwator	1. Instruktaż przed wykonaniem pracy na wysokości 2. Zapoznanie z instrukcją bhp przy pracach na wysokości; 3. Asekuracja przez drugą osobę; 4. Odpowiednie środki zabezpieczające; 5. Środki ochrony indywidualnej.
2.	Praca przy użyciu maszyn takich jak: a) Piła motorowa b) Kosa spalinowa c) Kosiarka do trawy	Woźny; konserwator	1. Instruktaż przed wykonaniem pracy; 2. Zapoznanie z instrukcją bhp przy obsłudze maszyn; 3. Wymagania bhp przy poszczególnych czynnościach; 4. Stosowanie środków ochrony indywidualnej.
3.	Prace podczas, których pracownicy mają styczność z substancjami i preparatami chemicznymi (randap, farby, lakiery, pasty do podłóg).	Woźny, konserwator, sprzątaczka, nauczyciel chemii	1. Zapoznać pracowników z kartami charakterystyk substancji chemicznych; 2. Wyposażyć pracowników w środki ochrony osobistej; 3. Przechowywać środki w miejscach niedostępnych (zamknięte szafy).
4.	Odśnieżanie dachów, prace remontowe na wysokości powyżej 3 m.	Firma zewnętrzna	Stosowanie zasad bezpiecznej pracy przez firmę zewnętrzną.