

REGULAMIN PRACY

W

PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3

IM. HIERONIMA ŁASKIEGO

W STASZOWIE

Spis treści

1. Postanowienia ogólne
2. Obowiązki pracodawcy i pracowników
3. Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe
4. Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności
5. Zwolnienia od pracy
6. Urlopy
7. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym
8. Ochrona pracy kobiet i młodocianych
9. Porządek i dyscyplina pracy
10. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy
11. Nagrody i wyróżnienia
12. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia
13. Postanowienia końcowe

Załącznik nr 1 – Wyposażenie pracowników w materiały i narzędzia

Załącznik nr 2 – Zasady przyznawania dofinansowania do okularów korygujących wzrok

Załącznik nr 3 – Wniosek o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego

Załącznik nr 4 – Karta oceny ryzyka zawodowego

Załącznik nr – Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

Załącznik nr 4 – Wykaz prac wzbronionych kobietom

PRZEWODNICZĄCY
Młodzieżowej Komisji Oświaty i Wychowania
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ" w Staszowie
mgr inż. Dariusz Kijanka

23.08.2024
mgr inż. Dariusz Kijanka

Na podstawie:

1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.)
2. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.), ustala się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 im. Hieronima Łaskiego w Staszowie .

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę zawartego stosunku pracy.
2. Nowo zatrudniany pracownik, przed rozpoczęciem pracy u Pracodawcy, zapoznaje się z treścią Regulaminu. Fakt ten pracownik potwierdza swoim podpisem pod oświadczeniem o zapoznaniu się z regulaminem pracy.

§ 3

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Szkole lub Pracodawcy – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 3 im. Hieronima Łaskiego w Staszowie
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
- 3) pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
- 4) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy.
- 5) pracownikach, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć, zatrudnionych w Szkole pracowników wymienionych w pkt 2 i 3;
- 6) przełożonym – należy przez to rozumieć osobę na stanowisku kierowniczym, bezpośredniego przełożonego pracownika (np. wicedyrektora, dyrektora)
- 7) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;

§ 4

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni.
2. Do **pracowników pedagogicznych w Szkole** należą:
 - 1) nauczyciele przedmiotów;
 - 2) nauczyciele współorganizujący kształcenie,
 - 3) nauczyciele – pedagodzy,
 - 4) nauczyciele – pedagodzy specjaliści,
 - 5) nauczyciele – psychologowie,
 - 6) nauczyciele – bibliotekarze,
 - 7) nauczyciele – doradcy zawodowi,
 - 8) nauczyciele – wychowawcy świetlicy
3. Do pracowników niepedagogicznych zalicza się pracowników samorządowych oraz pozostałych pracowników niepedagogicznych niebędących pracownikami samorządowymi.

§ 5

1. **Pracowników samorządowych** kwalifikuje się do grupy stanowisk:
 - 1) kierowniczych urzędniczych
 - 2) administracyjnych
 - 3) obsługi
2. Do pracowników na stanowiskach **kierowniczych urzędniczych** w Szkole należą:
 - 1) dyrektor
 - 2) wicedyrektor
3. Do pracowników na stanowiskach **administracyjnych** w Szkole należą:
 - 1) sekretarz szkoły
 - 2) intendent
4. Do pracowników na stanowiskach **obsługi** w Szkole należą:
 - 1) szef kuchni
 - 2) pomoc kuchenna
 - 3) sprzątaczkę
 - 4) woźną
 - 5) konserwator

§ 6

1. **Dyrektor** jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.
3. Dyrektor szkoły powierza obowiązki wszystkim pracownikom pedagogicznym i niepedagogicznym w tym zastępcy dyrektora.
4. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym dla wszystkich pracowników szkoły.
5. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór dydaktyczny i wychowawczy. Dyrektorowi w tym zakresie pomaga zastępca.
6. W przypadku nieobecności dyrektora na terenie szkoły osobą odpowiedzialną za sprawy dydaktyczno – wychowawcze jest zastępca dyrektora. Zastępca dyrektora wydaje w takim przypadku decyzje, którym wszyscy pracownicy mają obowiązek się podporządkować. Decyzję zastępcy może uchylić tylko dyrektor szkoły.
7. Dyrektor ma prawo do pociągnięcia pracowników do odpowiedzialności służbowej za niewykonywanie powierzonych im obowiązków.

Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 7

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym;
- 2) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
- 3) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę, z zastrzeżeniem art. 42 § 4 Kodeksu pracy;
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 6) systematycznego organizowania szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sposobów zapobiegania chorobom zawodowym oraz sposobów minimalizowania ryzyka zawodowego;
- 7) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 8) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 9) dostarczania niezbędnych do pracy materiałów i narzędzi oraz wyposażania w nie pracowników (wykaz materiałów i narzędzi stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu);
- 10) stwarzania nowozatrudnionym pracownikom warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;

- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 12) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 13) pomocy, w miarę posiadanych środków, w zaspakajaniu potrzeb socjalnych pracowników;
- 14) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy;
- 15) wpływania na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego w Szkole;
- 16) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 17) przeciwdziałania mobbingowi;
- 18) zapewnienie terminowej i prawidłowej wypłaty wynagrodzenia;
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a także ich przechowywanie w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 8

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

- 1) pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową oraz efektywne i rzetelne jej wykonywanie;
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy, oraz ustalonego w Szkole porządku i dyscypliny pracy;
- 3) dokładne wykonywanie poleceń wydanych przez przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub stosunkiem pracy;
- 4) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w stosunku do współpracowników, rodziców, otaczanie opieką i pomocą uczniów oraz nowo przyjętych pracowników;
- 5) zapoznanie się oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 6) współdziałanie z Dyrektorem i przełożonymi, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
 - a) poddawanie się badaniom lekarskim, okresowym oraz kontrolnym – posiadanie, aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia,
 - b) poddawanie się systematycznemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
 - c) stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
- 7) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego;

- 8) sumienny stosunek do mienia Pracodawcy oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność Pracodawcy;
 - 9) dbałość o należyty stan, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
 - 10) przestrzeganie tajemnicy określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracownicy samorządowi mają obowiązek stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
 3. Pracownicy pedagogiczni mają obowiązek doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami Szkoły.

§ 9

1. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego;
 - 2) pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;
 - 3) samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zleconej przez przełożonego;
 - 4) wykorzystywania internetu oraz służbowej poczty internetowej do celów innych niż służbowe;
 - 5) dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych;
 - 6) samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
 - 7) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.
2. Zabrania się pracownikom **palenia wyrobów tytoniowych** na terenie szkoły.

§ 10

4. **Przed rozwiązaniem stosunku pracy**, pracownik obowiązany jest:

- 1) sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji i zwrócić ją Pracodawcy;
 - 2) sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
 - 3) zwrócić sprzęt i inne mienie należące do Pracodawcy;
 - 4) uzyskać stosowne potwierdzenia na karcie obiegowej.
5. Dyrektor, na wniosek pracownika, może wydać referencje.

Rozdział 3

Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe

§ 11

1. **Czas pracy** powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika, na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Czas pracy pracowników nie może przekraczać:
 - 1) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym – pracowników niepedagogicznych
 - 2) 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – pracowników pedagogicznych - w tym czasie pracownik pedagogiczny obowiązany jest :
 - a) prowadzić zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
 - b) wykonywać inne czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły,
 - c) przygotowywać się do zajęć, doskonalić się zawodowo.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualne umowy o pracę, z zachowaniem zasad określonych w ust. 2 – 3.

§ 12

1. Ustala się godziny pracy:
 - 1) pracowników pedagogicznych od momentu rozpoczęcia pierwszych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych do zakończenia ostatnich zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych prowadzonych przez pracownika w danym dniu, dotyczy również dyżurów międzylekcyjnych z zastrzeżeniem pkt 2 – 3;
 - 2) nauczyciela bibliotekarza – (według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego);
 - 3) wychowawców świetlicy – (według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego);
 - 4) pedagoga szkolnego – (według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego).
 - 5) pracowników niepedagogicznych – (według rozkładu czasu pracy)
 - 6) pracowników obsługi – (według tygodniowego rozkładu czasu pracy).
5. Dyrektor, na wniosek pracownika niepedagogicznego może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
6. Pracownik niepedagogiczny ma prawo do elastycznej organizacji pracy na zasad określonych w art. 188¹ Kodeksu pracy, pod warunkiem, że rodzaj pracy lub organizacja pracy dają możliwości wprowadzenia takiej organizacji dla konkretnego pracownika.

§ 13

1. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, pracownik pedagogiczny może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie pracownikowi pedagogicznemu większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
2. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz innym nauczycielom na stanowiskach kierowniczych korzystającym z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, nie przydziela się godzin ponadwymiarowych, chyba że jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w jednym oddziale, a za zgodą organu prowadzącego szkołę także gdy jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w więcej niż jednym oddziale.
3. Jeżeli wymagają tego potrzeby szkoły, pracownik samorządowy na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Pracownicy niepedagogiczni inni niż pracownicy samorządowi – z wyjątkiem pracowników młodocianych, pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia oraz kobiet w ciąży – mogą być zatrudniani w godzinach nadliczbowych w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.
5. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę, 8 godzin tygodniowo i 150 godzin w roku kalendarzowym. Okres rozliczeniowy wynosi jeden miesiąc.
7. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 14

1. Pracownicy niepedagogiczni, z zastrzeżeniem ust. 2., mają prawo do 15 minutowej **przerwy**, przeznaczonej na spożycie drugiego śniadania, niewliczanej do czasu pracy.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - 1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
3. Przerwy, o których mowa w ust. 3, wlicza się do czasu pracy.

§ 15

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

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

Rozdział 4

Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności

§ 16

1. Pracownicy niepedagogiczni wchodzący na teren Szkoły, obowiązani są potwierdzić przybycie do pracy, podpisując się na liście obecności znajdującej się w sekretariacie szkoły.
2. **Obecność w pracy** pracowników niepedagogicznych, liczy się od chwili stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy, po podpisaniu listy obecności, a kończy w momencie jego opuszczenia.
3. Pracownik niepedagogiczny pracujący zdalnie informuje o obecności telefonicznie.

§ 17

Czas pracy nauczycieli rozliczany jest na podstawie wpisów do w dziennikach lekcyjnych.

§ 18

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

§ 19

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

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;
- 4) nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin

§ 20

1. Pracownik **uprzedza Pracodawcę** o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, zawiadamia Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienie może być dokonane osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. W razie nieobecności w pracy, pracownik przekazuje Pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, dowody usprawiedliwiające nieobecność.

§ 21

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w przypadku zwolnień od pracy udzielanych przez pracodawcę na podstawie § 23 ust. 3 niniejszego regulaminu, wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy lub o usprawiedliwienie nieobecności w pracy wraz z dokumentami potwierdzającymi okoliczności zawarte we wniosku.

Rozdział 5

Zwolnienia od pracy

§ 22

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa (np. Karty Nauczyciela).
2. Na wniosek pracownika przełożony może zwolnić go z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych.
3. O uznaniu za usprawiedliwione nieobecności w pracy z innych przyczyn niż wymienione w ust. 1 i ust. 2. decyduje Dyrektor na wniosek przełożonego pracownika. W tych przypadkach nie przysługuje wynagrodzenie za czas nieobecności.

§ 23

1. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi okresowymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 24

1. **Zebrania pracowników** niepedagogicznych, związane z działalnością Pracodawcy, organizowane są w takim czasie, by związane z tym straty czasu pracy były ograniczone do

minimum. Termin i przewidywany czas trwania zebrań organizowanych w godzinach pracy lub po godzinach pracy na terenie Szkoły, uzgadniany jest z Dyrektorem.

2. Zebrania, narady i konferencje pracowników pedagogicznych, związane z działalnością Pracodawcy, organizowane są poza godzinami zajęć edukacyjnych i wychowawczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami. Termin i przewidywany czas trwania zebrań, narad i konferencji, organizowanych w Szkole, jeżeli nie są one organizowane przez Dyrektora, należy uzgodnić z Dyrektorem.

Rozdział 6

Urlopy

§ 25

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa (np. Karty Nauczyciela).
2. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownikowi niepedagogicznemu przysługuje urlop wypoczynkowy na zasadach i wymiarze określonym w Kodeksie pracy, a pracownikowi pedagogicznemu w wymiarze i na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.

§ 26

1. Pracownikom niepedagogicznym i pracownikom pedagogicznym o których mowa w art. 64 ust. 2a Karty Nauczyciela wykonujący funkcje kierownicze, **urlop wypoczynkowy** udzielany jest zgodnie z planem urlopów.
2. Pracownikom niepedagogicznym **urlop wypoczynkowy** udzielany jest zgodnie z planem urlopów.
3. Plan urlopów na rok następny, sporządza Pracodawca, zgodnie z warunkami zawartymi w Kodeksie pracy do dnia 31 stycznia każdego roku.
4. Pracownikom pedagogicznym zatrudnionym w szkole, w której organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
5. Pracownikom pedagogicznym przysługuje prawo do urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie odrębnych przepisów.

§ 27

1. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może być udzielony mu **urlop bezpłatny**, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy Szkoły na podstawie art. 174 Kodeksu pracy.
2. Urlopów bezpłatnych nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze zajęć udziela się na zasadach określonych w art. 68 Karty Nauczyciela.

3. Pracownikom pedagogicznym i niepedagogicznym przysługuje urlop okolicznościowy w wymiarze zgodnym z obowiązującymi przepisami.

§ 28

Pracownikowi przysługuje bezpłatny urlop opiekuńczy na zasadach określony w art. 173¹ – art. 173³ Kodeksu pracy – w przypadku pracowników niepedagogicznych i art. 68b Karty Nauczyciela w przypadku pracowników pedagogicznych.

§ 29

1. Zastępstwo na czas urlopu nieobecnego pracownika, wyznacza przełożony.
2. Pracownik odchodzący na urlop, obowiązany jest przekazać sprawy będące w toku załatwiania, pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.

Rozdział 7

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

§ 30

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, określanych dalej „bhp i ppoż.”.
2. Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp pracownikowi, który legitymuje się wymaganymi kwalifikacjami niezbędnymi do wykonywania zadań służby bhp, określonymi w odrębnych przepisach, zwanego dalej „inspektorem bhp”.

§ 31

1. **Pracownicy nowozatrudnieni** powinni potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp i w szczególności być:
 - 1) poddani wymaganim wstępnym badaniom lekarskim zakończonym wydaniem orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy;
 - 2) przeszkoleni w zakresie przepisów bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy) i ppoż. oraz poinformowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobach minimalizowania tego ryzyka;
 - 3) przeszkoleni z zakresu pierwszej pomocy.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności **pracownik jest obowiązany**:

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

3. Przed opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik ma obowiązek:

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

4. Pracownik ma prawo

- 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
- 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego - jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt 1;
- 3) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 32

1. Pracodawca jest zobowiązany m.in.:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego;

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

2. Przełożony pracownika jest obowiązany:

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

§ 33

1. Pracownicy 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 wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego – mają prawo do zwrotu kosztów zakupu okularów na warunkach określonych w załączniku nr 2 do Regulaminu.

§ 34

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami. Dostarczone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, zawiera załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 1-2, stanowią własność Pracodawcy.
5. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
6. Za zgodą pracownika, dopuszcza się używanie przez niego, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp.
7. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 7 Pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
8. Pracodawca zapewnia pranie konserwację i naprawę środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
9. Za zgodą pracownika, czynności o których mowa w ust. 7, mogą być wykonane przez pracownika. Za czynności te Pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny w wysokości poniesionych kosztów.
10. Pracodawca wyposaża sanitariaty w środki higieny osobistej: w papier toaletowy, mydło i ręczniki.

§ 35

1. Pracownikom wykonujących pracę
 - 1) w warunkach gorącego mikroklimatu, charakteryzującego się wartością wskaźnika obciążenia termicznego (WBGT) powyżej 25°C,
 - 2) w warunkach mikroklimatu zimnego, charakteryzującego się wartością wskaźnika siły chłodzącej powietrza (WCI) powyżej 1000,
 - 3) przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C lub powyżej 25°C,
 - 4) przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i 1000 kcal (4187 kJ) u kobiet,
 - 5) na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C,
2. Pracodawca zapewnia **napoje** w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników, odpowiednio zimne lub gorące w zależności od warunków wykonywania pracy, a w przypadku określonym w pkt 1 - napoje wzbogacone w sole mineralne i witaminy.

§ 36

1. Szkoła ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Szkoła jest zobowiązana zapoznać każdego pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.

3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem pod kartą oceny ryzyka zawodowego.
4. Kartę oceny ryzyka zawodowego wraz ze sposobami jego minimalizowania, otrzymuje pracownik oraz przechowywana jest na stanowisku inspektora bhp. Wzór karty ryzyka zawodowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
5. Ocena ryzyka dotyczy zagrożeń związanych z procesem pracy, z uwzględnieniem dających się przewidzieć awarii, ale z wyłączeniem zdarzeń losowych oraz przypadkowych i/lub chwilowych zakłóceń warunków środowiska pracy spowodowanych przez czynniki pochodzące spoza stanowiska pracy.
6. Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadza się co 5 lat oraz:
 - 1) gdy informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność;
 - 2) przy tworzeniu nowych stanowisk pracy;
 - 3) po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych;
 - 4) w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych;
 - 5) w razie wypadku pracownika;
 - 6) gdy pracownik, jego przełożony lub inspektor bhp, spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.

Rozdział 8

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 37

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią. Wykaz prac, o których mowa w ust. 1 określa załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią. Wykaz prac zabronionych kobietom w Szkole stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownicy będącej w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej ani w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownicy pedagogicznej w ciąży lub pracownikowi pedagogicznemu wychowującemu dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach nadwymiarowych bez ich zgody.
4. Kobiety w ciąży nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
5. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, ani delegować poza stałe miejsce pracy.
6. Pracownicy pedagogicznej karmiącej dziecko gdy jej czas pracy wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie przysługuje prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
7. Pracownica niepedagogiczna karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

8. Pracownicy niepedagogicznej zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy niepedagogicznej nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 38

1. Szkoła nie zatrudnia młodocianych pracowników w celu odbycia przygotowania zawodowego. Wobec tego odstąpiono od ustalenia:
 - 1) wykazu prac wzbronionych pracownikom młodocianym,
 - 2) rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego,
 - 3) wykazu prac lekkich dozwolonych młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
2. Przed zatrudnieniem pracownika młodocianego treść niniejszego regulaminu zostanie dostosowana do wymogów prawnych związanych z zatrudnianiem pracowników młodocianych.

Rozdział 9

Porządek i dyscyplina pracy

§ 39

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

§ 40

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie siedziby Pracodawcy po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy jest zabronione.
2. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie siedziby Pracodawcy w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub zażywanie takiego środka w czasie pracy jest zabronione.
3. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że:
 - 1) pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy;
 - 2) pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub zażywał taki środek w czasie pracy.
4. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika znajdującego się pod wpływem alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu przekazuje się pracownikowi do wiadomości.

5. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (np. policja).
6. Organ przeprowadza badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego (analizator wydechu/testy).
7. W niektórych sytuacjach organ zleca badania. Dzieje się tak jeżeli:
 - 1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania analizatorem wydechu /testem,
 - 2) pracownik odmawia poddania się badaniu analizatorem wydechu /testem
 - 3) pracownik żąda przeprowadzenia badania krwi albo moczu (jeżeli chodzi o środki działające podobnie do alkoholu);
 - 4) stan pracownika uniemożliwia przeprowadzenie badania analizatorem wydechu /testem;
 - 5) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu - przekroczenie zakresu pomiarowego analizatora wydechu (tylko przy kontroli trzeźwości)
8. Gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości lub też obecność środka działającego podobnie do alkoholu, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
9. W przypadku gdy u pracownika zostanie potwierdzony stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości lub też obecność środka działającego podobnie – decyzja o tym, czy nieobecność pracownika z tego tytułu zakwalifikować jako usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną, płatną czy nieodpłatną należy do pracodawcy.

§ 41

1. **Wynoszenie** poza teren Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących jego własność, bez posiadania pisemnego zezwolenia przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, jest zabronione.
2. Bez zgody Dyrektora lub przełożonego, pracownik nie może wynosić poza siedzibę Pracodawcy: dokumentów, nośników informacji, oprócz tych, które można wypożyczyć w bibliotece Szkoły.

§ 42

Rażącym naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy;
- 2) działania lub zaniechanie działań, w wyniku czego może powstać zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów albo pracowników Szkoły;
- 3) wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 4) kradzież lub umyślne niszczenie materiałów, narzędzi i środków technicznych, stanowiących własność Pracodawcy;
- 5) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
- 6) spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
- 7) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 8) stawianie się do pracy w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub zażywanie takiego środka w czasie pracy;

- 9) nie używanie przydzielonej przez Pracodawcę odzieży i obuwia roboczego, albo ochronnego lub sprzętu ochrony osobistej;
- 10) ujawnienie informacji objętych tajemnicą służbową lub ochroną danych osobowych;
- 11) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 12) niewykonywanie poleceń przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, które dotyczą pracy;
- 13) niewłaściwy stosunek (nieżyczliwy, lekceważący) do przełożonych lub współpracowników, rodziców, uczniów, interesantów o oraz naruszanie ich godności osobistej;
- 14) rażące naruszenie norm współżycia społecznego.

Rozdział 10

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 43

1. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, mogą być zastosowane kary wymienione w art. 108 Kodeksu pracy, a mianowicie **kara**:
 - 1) upomnienia;
 - 2) nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kary, o których mowa w ust. 1-2, wymierza Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
4. Pracodawca może odstąpić od ukarania pracownika, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania.

Rozdział 11

Nagrody i wyróżnienia

§ 44

1. Pracownicy niepedagogiczni Szkoły mogą otrzymać nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa określa pracodawca w regulaminie wynagradzania.
2. Pracownikom pedagogicznym przysługuje prawo do nagrody dyrektora, burmistrza, kuratora, Ministra za osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej

i opiekuńczej, w tym realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanym przez szkołę oraz realizacji innych zadań statutowych szkoły na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

3. Pracownikom za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania może być nadany "Medal Komisji Edukacji Narodowej" na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor szkoły przyznaje pracownikom pedagogicznym dodatek motywacyjny, nagrody i wyróżnienia na warunkach i w wysokości określonej przez organ prowadzący.

Rozdział 12

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 45

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, określone w umowie o pracę, ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, stażu i kwalifikacji, wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 46

1. Wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych, wypłacane są do ostatniego dnia miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu pracy poprzedzającym ten dzień.
2. Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi niepedagogicznemu za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.

§ 47

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

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 48

Spory ze stosunku pracy rozpatruje Sąd Rejonowy – Sąd Pracy w Sandomierzu, ul. Kościuszki 2a.

§ 49

1. **Dyrektor przyjmuje pracowników** w sprawach skarg i wniosków po wcześniejszym uzgodnieniu terminu w sekretariacie szkoły.
2. **Dyrektor przyjmuje interesantów**, nie będących pracownikami Szkoły, w sprawach skarg i wniosków po wcześniejszym uzgodnieniu terminu w sekretariacie szkoły.
3. **Informacji w sprawach pracowniczych** udziela codziennie, w godzinach pracy, pracownik prowadzący sprawy pracownicze.

§ 50

1. Regulamin udostępniany jest do wykorzystania przez pracowników, na terenie siedziby Pracodawcy w sekretariacie Szkoły.
2. Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania.

Regulamin uzgodniono w dniu: 28.08.2024 r.

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
OGNISKO NR 11
Publiczna Szkoła Podstawowa nr 3
ul. Mickiewicza 40, 28-200 Staszów
tel. 15 864-54-60

PREZES
Ognisko ZNP nr 11
mgr Beata Rachoń

Koło NSZZ "Solidarność"
Publiczna Szkoła
Podstawowa nr 3
ul. A. Mickiewicza 40
28-200 Staszów

Przewodnicząca
Renate Hlowalix

p.o. DYREKTOR SZKOŁY
mgr Wiesław Grosicki

(podpis i pieczęć przedstawicieli organizacji związkowych)

(podpis i pieczęć pracodawcy)

RS
28

WYPOSAŻENIE PRACOWNIKÓW W NARZĘDZIA I MATERIAŁY

stanowisko	wyposażenie
nauczyciel	— pomoce dydaktyczne, — środki audiowizualne,
pracownik sekretariatu	— materiały biurowe, — komputer, — telefon służbowy, — kserokopiarka, — niszczarka,
intendent	— materiały biurowe, — komputer, — telefon służbowy,
szef kuchni	— narzędzia do przygotowania posiłków (noże, miksery itp.) — garnki, kotły, patelnie
pomoc kuchenna	— narzędzia do przygotowania posiłków (noże, miksery itp.) — środki czystości,
sprzątaczką	— narzędzia do sprzątania (miotły, wiadra, mopy), — środki czystości,
woźna	— narzędzia do sprzątania (miotły, wiadra, mopy), — środki czystości,
konserwator	— narzędzia (grabie, łopaty, śrubokręty, kombinerki, klucze itp.) — narzędzia elektryczne (wiertarki, wkrętarki, kosiarki itp.) — narzędzia malarskie

Zasady przyznawania dofinansowania do okularów korygujących wzrok

1. Pracownikom wymienionym w § 33 przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pod warunkiem, że:
 - 1) użytkują w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (min. 4 godzin) w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktyki opieki zdrowotnej (badania okresowe, badania kontrolne) lekarz okulista zleci zastosowanie takich okularów podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. Częstotliwość wymiany okularów na koszt pracodawcy 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 sytuacji.
3. Podstawą zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok jest pisemny wniosek pracownika o udzielenie dofinansowania wraz z:
 - 1) zaświadczeniem lekarskim o potrzebie stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
 - 2) fakturę VAT lub rachunek dokumentujący zakup okularów wystawioną imiennie pracownikowi przez sprzedawcę.
4. Pracodawca zwraca zakup okularów korygujących wzrok do wysokości 500,00 zł (pięćset złotych).
5. W przypadku przeprowadzenia badań okulistycznych bez skierowania wydanego przez zakład pracy zwrot kosztów nie przysługuje.

PODSTAWA PRAWNA:

Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 18 października 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. poz. 2367)

WNIOSEK

**o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze
monitora ekranowego**

I. Dane dotyczące pracownika:

1. Imię i nazwisko
2. Stanowisko
3. Do wniosku załączam:
 - zaświadczenie wystawione przez lekarza medycyny pracy
 - fakturę Vat nr z dnia

II. Potwierdzenie:

Potwierdzam zlecenie wykonania badań okulistycznych oraz zasadność stosowania
okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitora ekranowego.

.....
(podpis pracownika)



Karta oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy

Publiczna Szkoła Podstawowa nr 3 im. Hieronima Łaskiego w Staszowie		KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKU PRACY		Data:	Numer karty:
(komórka organizacyjna)				Sporządził:	
Stanowisko pracy:				Zatwierdził:	
Ogólna charakterystyka stanowiska pracy:				Dokumenty związane:	
Lp.	Zagrożenie	Możliwe skutki zagrożenia	Środki ograniczające ryzyko zawodowe	Ocena ryzyka	Zalecenia dotyczące wprowadzenia dodatkowych środków ochrony
Podpis sporządzającego:			Data i podpis pracownika:	Przewidywana data kolejnej oceny:	

Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
nauczycieli i pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Hieronima Łaskiego
w Staszowie

Lp.	Stanowisko pracy	Asortyment środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego	Rodzaj	Okres użytkowania lub okres zimowy	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1	Archiwista, pracownik obsługujący szkolną składnicę akt	1) beret lub chustka na głowę	R	d. z.	
		2) fartuch z tkaniny syntetycznej	R	d. z. (min. 36 m-cy)	
		3) kamizelka ciepłochronna ¹	O	d. z.	
2	Bibliotekarz	1) fartuch z tkaniny syntetycznej lub kretonowy	R	d. z. (min. 36 m-cy)	
		2) trzewiki profilaktyczne tekstylne	R	d. z. min. 24 m-ce)	
		3) kamizelka ciepłochronna ¹	O	d. z.	
3	Dozorca sprzątający posesję Szkoły	1) beret lub czapka drelichowa	R	d. z. (min. 24 m-ce)	
		2) ubranie lub fartuch	R	d. z. (min. 18 m-cy)	
		3) drelichowe	R	d. z. (min. 24 m-ce)	
		4) trzewiki gumowe	O	d. z.	
		5) rękawice drelichowe	O	d. z. (min. 4 o. z.)	
		6) kurtka ciepłochronna	O	d. z. (min. 36 m-cy)	

		7) kurtka przeciwdeszczowa podgumowana	O	d. z. (min.3 o.z.)	
		8) buty gumowo – filcowe	O	d. z. (min. 4 o.z.)	
		9) czapka ocieplana, kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb	O	d. z.	
6	Intendent	1) fartuch roboczy	R	d. z. (min. 12 m-cy)	
		2) kamizelka ocieplana	O	dyżurna	
		3) obuwie profilaktyczne	R	24 m-ce	
7	Konserwator	1) ubranie drelichowe	R	d. z. (min. 12 m-cy)	
		2) trzewiki gumowe	R	d. z. (min. 24 m-cy)	
		3) rękawice drelichowe	O	d. z. (min. 2 o. z.)	
		4) czapka ocieplana	O	d. z. (min. 3 o. z.)	
		5) ubranie drelichowe watowane	O	d. z. (min. 3 o. z.)	
		6) buty filcowo –gumowane	O	d. z. (min. 3 o. z.)	
10	Nauczyciel wychowania fizycznego	1) podkoszulka	R	d. z. (min. 18 m-cy)	
		2) spodenki gimnastyczne	R	d. z. (min. 12 m-cy)	
		3) obuwie sportowe	R	d. z. (min.12 m-cy)	
		4) dres	R	d. z. (min. 36 m-cy)	
12	Pracownik inwentaryzacji	1) fartuch roboczy	R	dyżurny	
		2) kamizelka ciepłochronna	O	dyżurna	

13	Pracownik ds. bhp i ppoż.	1) fartuch roboczy	R	d. z. (min. 24 m-ce)	
		2) trzewiki gumowe	R	d. z. (min. 36 m-cy)	
		3) kurtka ocieplana	O	d. z. (min. 4 o. z.)	
14	Sprzątaczk	1) fartuch roboczy	R	d. z. (min. 18 m-cy)	
		2) beret lub chustka na głowę	R	d. z.	
		3) rękawice ochronne gumowe	O	d. z.	
		4) trzewiki profilaktyczne	R	d. z. (min. 12 m-cy)	
15	Woźny	1) fartuch roboczy	R	d. z. (min. 18 m-cy)	
		2) obuwie profilaktyczne	R R	d. z. (min. 12 m-cy)	
		3) kamizelka drelichowa ocieplana		d. z. (3 o. z.)	

Objaśnienia:

R – odzież robocza

O – odzież ochronna

d. z. – do zużycia

o. z. – okres zimowy

dyżurny – do wykorzystania przez osoby potrzebujące

¹ - prace w pomieszczeniach nie ogrzewanych

² - wydawane do mycia samochodu, do prac stale wykonywanych przez kierowców

³ - dla nauczycieli prowadzących dyscypliny sportów zimowych

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

Lp.	Rodzaj pracy	Norma	Uwagi
1	Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej	20 kg	o ile praca odbywa się dorywczo
2	Ręczne przenoszenie pod górę	15 kg	o ile praca odbywa się dorywczo
3	Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej	5 kg	-dotyczy kobiet w ciąży i w okresie karmienia - o ile praca odbywa się dorywczo
4	Ręczne przenoszenie pod górę	3,75kg	-dotyczy kobiet w ciąży i w okresie karmienia -o ile praca odbywa się dorywczo
5	Praca w hałasie	powyżej 65 dB	dotyczy kobiet w ciąży,
6	Przy obsłudze monitorów ekranowych	powyżej 4 godzin na dobę	dotyczy kobiet w ciąży
7	Praca na wysokości zagrażającej upadkiem oraz wchodzenie i schodzenie po drabinie		dotyczy kobiet w ciąży
8	Praca w pozycji wymuszonej (pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie itp.)		-dotyczy kobiet w ciąży i w okresie karmienia
9	W pozycji stojącej	Łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej	-dotyczy kobiet w ciąży i w okresie karmienia