

Regulamin Pracy **Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Racimierzu**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (tekst jednolity opracowany na podstawie Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076, 1608, 1629, 2215, 2243, 2244, 2245, 2432).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity opracowany na podstawie Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669, 2245).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity opracowany na podstawie Dz. U. z 2018 r. poz. 967, 2245.).
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).
5. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881 ze zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632 ze zm.).
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796).
8. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 czerwca 2018 r. w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy wraz z załącznikami (Dz. U. z 2018 r. poz. 1286).

Rozdział I

Obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, określa m. in.:
 - a) prawa i obowiązki pracodawcy;
 - b) prawa i obowiązki pracowników związane z porządkiem pracy w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Racimierzu
 - c) organizację pracy;
 - d) warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu;
 - e) wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej – zgodnie z odrębnym

regulaminem;

- f) systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy;
 - g) porę nocną;
 - h) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;
 - i) wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom;
 - j) rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego;
 - k) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - l) przyjęty w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Racimierzu sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
 - m) informacje na temat urlopów pracowniczych¹: wypoczynkowego, rodzicielskiego, macierzyńskiego, wychowawczego oraz bezpłatnych;
 - n) informacje o karach stosowanych zgodnie z art. 108 z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy, zajmowane stanowisko i wymiar zatrudnienia.
3. Regulamin ustala się ze związkami zawodowymi w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Racimierzu
4. W razie niezgodnienia treści Regulaminu pracy z zakładową organizacją związkową w ustalonym przez strony terminie, a także w przypadku, gdy u pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa, Regulamin pracy ustala pracodawca.

§ 2

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznaczyć pracowników z:
 - a) zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach, sposobem wykonania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
 - b) regulaminem pracy,
 - c) przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi;
- 2) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność

¹ Dla pracowników pedagogicznych: przepisy Karty Nauczyciela – Rozdział 7 Uprawnienia socjalne i urlopy, w szczególności art. 64.

- 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;
- 3) przeciwdziałać mobbingowi²;
 - 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie należytej jakości i wysokiej wydajności;
 - 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenie w tym zakresie;
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 7) ułatwiać/umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
 - 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny³ pracowników⁴ oraz wyników ich pracy;
 - 10) wpływać na kształtowanie współżycia społecznego;
 - 11) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji, z którą pracownicy mogą się zapoznać w sekretariacie Szkoły;
 - 12) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
 - 13) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaśnięciu, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.
- Szczegółowe zapisy dotyczące dokumentacji pracowniczej reguluje art. 94⁴-94¹² Dział czwarty Obowiązki pracodawcy i pracownika Rozdział I Obowiązki pracodawcy ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (ze zm.).

§ 3

1. Pracownik jest zobowiązany wykonać pracę sumiennie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik obowiązany jest w szczególności:
 - 1) przestrzegać przepisów wewnętrznych,
 - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego u pracodawcy,

² 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 z zespołu współpracowników.

³ Dla pracowników pedagogicznych: na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. (ze zm.) Karta Nauczyciela, art. 6a oraz procedur szkolnych.

⁴ Dla pracowników niepedagogicznych – zgonie z przepisami wewnętrznymi w zakresie Kontroli zarządczej.

- 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
- 4) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych,
- 5) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie i użytkować zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mógłby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) podnosić kwalifikacje zawodowe zgodnie z potrzebami pracodawcy,
- 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 4

Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych oraz regulaminu pracy stanowi:

- 1) nieprawidłowe i niedbałe wykonywanie obowiązków, spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
- 2) przybycie do pracy w stanie nietrzeźwym, pod wpływem narkotyków lub środków odurzających lub spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków lub środków odurzających w czasie pracy;
- 3) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 4) nieprzestrzeganie zasad i przepisów bhp i przeciwpożarowych;
- 5) niewykonanie poleceń przełożonych;
- 6) palenie tytoniu (w tym papierosów elektronicznych) w miejscach do tego nieprzeznaczonych;
- 7) opuszczenie miejsca pracy i/lub pozostawienie uczniów bez opieki.

Rozdział II

Czas pracy

§ 5

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej).
3. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
4. Czas pracy pracowników niepedagogicznych wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin przeciętnie na tydzień w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Dla pracowników niepedagogicznych opracowywany jest miesięczny rozkład czasu pracy, określający dla poszczególnych pracowników dni pracy oraz dni wolne od pracy.

6. Pracowników pedagogicznych obowiązuje tygodniowy rozkład zajęć oraz 40-godzinny tydzień pracy⁵.
7. Do czasu pracy pracowników niepedagogicznych wlicza się przerwę trwającą 15 minut (w godzinach uzgodnionych z pracownikami)
8. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.

§ 6

Pracownikowi niepedagogicznemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 7

1. Pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek potwierdzić fakt przybycia do pracy poprzez złożenie przed rozpoczęciem pracy podpisu na liście obecności.
2. Pracownik ma obowiązek stawienia się na swoim stanowisku pracy nie później niż w chwili rozpoczynania pracy.

Rozdział III

Usprawiedliwienia nieobecności i spóźnień

§ 8

1. O niemożności stawienia się do pracy z przewidywanych przyczyn pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik ma obowiązek zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności osobiście, telefonicznie, mailowo lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie terminu wymienionego w ustępie 2 jest usprawiedliwione, jeżeli ze względu na szczególne okoliczności pracownik nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność pracy lub spóźnienie do pracy, niezwłocznie przedstawiając pracodawcy przyczyny nieobecności, a na żądanie także odpowiednio je wykazać.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są w szczególności:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie

⁵ Zgodnie z art. 42 Karty Nauczyciela czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

- z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwakzaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 9

Opuszczenie miejsca pracy lub spóźnienie do pracy mogą usprawiedliwić ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) choroba powodująca niezdolność pracownika do pracy,
- 2) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania osobistej opieki przez pracownika,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8,
- 4) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w wymiarze nieprzekraczającym 8 godzin od zakończenia podróży.

§ 10

1. Pracownik powinien wykorzystywać czas pracy na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Załatwianie spraw osobistych, rodzinnych lub innych niezwiązanych z pracą w czasie godzin pracy jest dopuszczalne, gdy zachodzi ważna i należyście uzasadniona potrzeba oraz za zgodą przełożonego. Za czas takich zwolnień od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia, co nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zarejestrowania w tzw. księdze wyjść.
4. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść⁶ grupowych uczniów, z wyjątkiem wycieczek, o których mowa odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 12 ustawy o systemie oświaty.
5. Rejestr wyjść grupowych zawiera:
 - a) datę,
 - b) miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów,
 - c) cel lub program wyjścia,
 - d) miejsce i godzinę powrotu,
 - e) imiona i nazwiska opiekunów,
 - f) liczbę uczniów, oraz
 - g) podpisy opiekunów i dyrektora.

Rozdział IV

Zwolnienia od pracy

§ 11

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.

Rozdział V

Wypłata wynagrodzenia

§ 12

1. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane raz w miesiącu w następujących terminach:
 - 1) pracownikom pedagogicznym z góry w pierwszym dniu każdego miesiąca; jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w następnym dniu,
 - 2) pracownikom niepedagogicznym z dołu w ostatnim tygodniu miesiąca.
2. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się na konto bankowe pracowników.
3. Wypłata wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw następuje z dołu do końca danego miesiąca, w którym zostały wypracowane.
4. Wynagrodzenie wypłacane jest bezpośrednio pracownikowi lub osobie przez niego

⁶ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach dotyczy nauczycieli i grup uczniów realizujących zajęcia poza siedzibą szkoły.

upoważnionej.

5. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na wskazane przez niego konto bankowe lub do rąk osoby upoważnionej.
6. Pracownicy są wynagradzani i mają prawo do świadczeń socjalnych według regulaminu wynagradzania oraz regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Rozdział VI

Kary porządkowe

§ 13

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika 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, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. 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 kodeksu pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 14

1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ustępie 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 15

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.

§ 16

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 ustępu 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 17

1. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także innym przepisom szczególnym⁷.
2. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - a) nagana z ostrzeżeniem,
 - b) zwolnienie z pracy,
 - c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania,
 - d) wydalenie z zawodu nauczyciela.
3. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna – art. 77 Karty Nauczyciela.

Rozdział VII**Bezpieczeństwo i higiena pracy**

§ 18

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, może wprowadzić szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

⁷ Karta Nauczyciela – Rozdział 10: Odpowiedzialność dyscyplinarna.

Art. 75. 1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6.

2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.

2. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego wyżej i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
5. Po upływie okresu, o którym mowa wyżej uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej⁸.
6. Pracodawca zapewnia pracownikowi bezpieczne i higieniczne warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z Działem X Kodeksu Pracy.
7. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy, zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
8. Przełożony zobowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.
9. Wykaz najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy zawierają załączniki do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 czerwca 2018 r. w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
10. W pracowniach: techniki, chemii, fizyki, informatyki/komputerowej, sali gimnastycznej znajdują się w miejscach łatwo dostępnych (na ścianach) regulaminy pracowni opisujące zasady zachowania i nauki w klasopracowniach i sali.

⁸ Treść powyższa może być wprowadzona do regulaminu wg potrzeb Szkoły z wykorzystaniem tekstu wprowadzonego art. 154. w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996) po art. 108 poprzez dodany art. 108a w brzmieniu:
„Art. 108a.

11. Nauczyciele ww. przedmiotów na pierwszych zajęciach co roku omawiają szczegóły bezpiecznego zachowania się w pracowniach, salach, klasopracowniach, regulaminy bhp.
12. Substancje chemiczne i ich mieszaniny są przechowywane w:
 - odpowiednich pojemnikach zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem,
 - pojemnikach opatrzonych etykietami zawierającymi nazwę substancji chemicznej lub mieszaniny tych substancji oraz informującymi o ich niebezpiecznym lub szkodliwym dla zdrowia działaniu,
 - zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu.
13. W pracowni chemicznej obowiązują tzw. karty charakterystyki substancji będących w użyciu podczas doświadczeń i eksperymentów chemicznych na zajęciach. Za prawidłowość i systematyczność ich prowadzenia odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia z chemii/fizyki.
14. Dyrektor szkoły zapewnia i udostępnia karty charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych, zgromadzonych w szkole.
15. Nauczyciel chemii prowadzący zajęcia obowiązkowo zapoznaje uczniów z kartami charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych wykorzystywanych podczas zajęć.
16. Nauczyciel chemii umieszcza karty charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych w łatwo dostępnym miejscu.
17. Nauczyciele pełniący dyżury na przerwach międzylekcyjnych, zapewniając bezpieczeństwo przebywających uczniów pod ich opieką, znają i stosują zasady tzw. Regulaminu dyżurów.
18. Bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w wycieczkach szkolnych zapewnia Regulamin wycieczek szkolnych.

§ 19

1. Pracodawca odpowiada za prowadzenie szkolenia wstępnego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów dotyczących ochrony zdrowia i bezpieczeństwa pracy na stanowisku, na którym pracownik ma być zatrudniony oraz prowadzenie szkoleń okresowych.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach na koszt pracodawcy oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. W razie zlecenia pracownikowi wykonania dodatkowych czynności niewchodzących w zakres czynności, pracownik powinien zostać wyczerpująco poinformowany i pouczony przez przełożonego o bezpiecznym sposobie wykonywania tych obowiązków.

§ 20

1. Pracodawca kieruje na swój koszt pracownika przed dopuszczeniem do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim na koszt pracodawcy.
3. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
4. Pracownik ma obowiązek poddawania się w/w. badaniom na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę.

§ 21

Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem⁹;
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 22

1. Pracodawca w odrębnym regulaminie ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.
2. Środki, odzież i obuwie wymienione w ustępie 1 pracodawca nieodpłatnie zapewnia pracownikom.

⁹ Spis odzieży ochronnej indywidualnej jest załącznikiem do odrębnego regulaminu.

Rozdział VIII

Wykaz prac wzbronionych kobietom

§ 23

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.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, ani bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4. roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży, które są im wzbronione obejmuje:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej;
 - 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
 - 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
 - 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
 - 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
 - 10) prace w pozycji wymuszonej;
 - 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
 - 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
5. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet karmiących piersią, które są im wzbronione obejmuje:
- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 12,5 kJ/min;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej;
 - 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej;
 - 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pracy stałej,
 - b) 100 N – przy pracy dorywczej;
 - 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
 - 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
 - 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,

- b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%, lub
 - d) 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- 13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej łącznie z masą wózka:
 - a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
 - b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- 14) przewożenie ładunków:
 - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
 - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
 - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m,

- e) a także prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.
6. Szczegółowe uregulowania znajdują się w cyt. rozporządzeniu we wstępie.

Rozdział IX

Zatrudnianie młodocianych

§ 24

W Szkole nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

Rozdział X

Urlopy pracownicze

§ 25

URLOP WYPOCZYNKOWY

Pracownicy pedagogiczni nazwani dalej nauczycielami korzystają z uprawnień szczególnych nadanych ustawą Karta Nauczyciela, w szczególności art. 64-67.

1. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczycielowi, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
2. Nauczycielom zatrudnionym w szkołach, w których nie są przewidziane ferie szkolne przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
3. Nauczycielowi, który w ramach jednego stosunku pracy realizuje obowiązki nauczyciela szkoły przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego określonego dla nauczyciela szkoły, w której nauczyciel realizuje większą liczbę godzin zajęć, a w przypadku realizowania w tych szkołach równej liczby godzin zajęć, nauczycielowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego określonego dla nauczyciela szkoły, o której mowa wyżej.
4. W ramach ustalonego wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.
5. Nauczyciel zatrudniony przez cały okres trwania zajęć w danym roku szkolnym w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych wyżej.
6. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.

7. Nauczyciel zatrudniony w szkole, w której nie są przewidziane ferie szkolne, w przypadku nawiązania lub ustania stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Przepis ten także stosuje się odpowiednio do dyrektora i wicedyrektora szkoły oraz nauczyciela zajmującego inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczyciela, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze.
9. Nauczyciel zatrudniony w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych urlopów – w każdym następnym roku kalendarzowym.
10. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu dla poratowania zdrowia, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.
11. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, powołania do zasadniczej służby wojskowej albo do odbywania zastępczo obowiązku tej służby, do okresowej służby wojskowej lub do odbywania długotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni, a nie więcej niż za 35 dni roboczych w odniesieniu do nauczycieli.
12. Jeżeli nauczyciel szkoły nie może rozpocząć urlopu wypoczynkowego w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe lub na przeszkolenie wojskowe albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,
 - 5) urlopu dla poratowania zdrowia¹⁰,urlop wypoczynkowy ulega przesunięciu na termin późniejszy.
13. Część urlopu wypoczynkowego niewykorzystaną z powodu:

¹⁰ Art. 73 Karty Nauczyciela.

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, przez czas do 3 miesięcy,
- 4) urlopu macierzyńskiego,
- 5) urlopu dla poratowania zdrowia

udziela się w terminie późniejszym.

URLOPY WYPOCZYNKOWE PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik podejmujący 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 przepracowaniu roku.
4. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
5. Wymiar urlopu wynosi:
 - a) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
6. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.
7. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego niezakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.
8. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
9. Przy udzielaniu urlopu jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
10. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów.
11. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy.
12. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu tacierzyńskiego.

13. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
14. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

URLOP BEZPŁATNY

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

Pracownicy mogą korzystać także z urlopów: macierzyńskiego, wychowawczego, urlopu dla poratowania zdrowia, szkoleniowego na zasadach określonych odpowiednio w: art. 180 kodeksu pracy, art. 67, 67a-67d, 68 Karta Nauczyciela, art. 73 Karta Nauczyciela.

URLOPY WYCHOWAWCZE

1. Zasady urlopu wychowawczego dla pracowników pedagogicznych regulują przepisy Karty Nauczyciela – art. 67a -67d.
2. Zasady urlopu wychowawczego dla pracowników niepedagogicznych regulują przepisy kodeksu pracy – art. 186.

URLOP RODZICIELSKI ORAZ MACIERZYŃSKI

Zasady urlopu rodzicielskiego oraz macierzyńskiego regulują przepisy kodeksu pracy, art. 180, 182.

Rozdział XI

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 26

1. Pracownicy obowiązani są dbać o czystość i estetykę miejsca pracy.
2. Palenie tytoniu (w tym papierosów elektronicznych) dozwolone jest tylko w miejscu do tego przeznaczonym i tylko wówczas, gdy nie zakłóca toku pracy.
3. Po zakończeniu pracy pracownicy obowiązani są należycie zabezpieczyć narzędzia pracy i dokumenty, wyłączyć urządzenia i sprzęty oraz zamknąć pomieszczenia. Wynoszenie z zakładu pracy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy dozwolone jest tylko na podstawie zgody przełożonego.
4. Pracownik odchodzący z pracy obowiązany jest rozliczyć się z powierzonego mienia,

przedmiotów, odzieży ochronnej i roboczej, które pobrał do użytkowania w związku z wykonywaniem pracy.

§ 27

Przebywanie na terenie Szkoły poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone po uzyskaniu zgody przełożonego lub na jego polecenie.

§ 28

1. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go przedstawiciel Rady Pedagogicznej wyznaczony przez Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica.
2. W sprawach wynikających ze stosunku pracy oraz skarg i wniosków, pracownicy przyjmowani są przez dyrektora w każdy dzień tygodnia w godzinach pracy dyrektora.
3. W razie powstania sporu wynikającego ze stosunku pracy pracownik powinien przedstawić sprawę dyrektorowi, który podejmie kroki zmierzające do polubownego załatwienia sporu.

§ 29

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy ustaw: Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, prawa oświatowego oraz aktów wykonawczych przywołanych we wstępie niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin pracy został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi dnia 3.12.2020 r.
3. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.
4. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w następujący sposób:
 - a) udostępnianie treści przez okres co najmniej 4 tygodni na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
 - b) zarządzenie dyrektora zobowiązujące do złożenia podpisu pod jego treścią.
5. Szkoła publikuje niniejszy Regulamin na stronie <https://spracimierz.szkolna.net/> oraz <http://bip.spracimierz.stepnica.pl/>

uzgodniono ze związkami zawodowymi

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZĄD ODDZIAŁU
ul. Rybnicka 15 tel. 15
01-612-01-81-STEPNICA

pieczętka, podpis

przedstawiciela związków zawodowych

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. ks. Jana Twardowskiego
w Racimierzu
Magdalena Ławicka

pieczętka, podpis dyrektora