

Regulamin pracy

Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Józefa Piłsudskiego

w Piasecznie

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Piasecznie,
- 2) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Piasecznie,
- 3) Pracownikowi – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Piasecznie: nauczycieli oraz pozostałych pracowników nie będących nauczycielami,
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin

§ 2

1. Regulamin ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Regulamin pracy określa w szczególności:
 - 1) organizację pracy,
 - 2) czas pracy, (systemy i rozkłady czasu pracy), porę nocną,
 - 3) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
 - 4) sposoby potwierdzania obecności w pracy,
 - 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) nagrody i kary związane z porządkiem pracy,

- 7) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
- 8) urlopy, w tym urlop rodzicielski,
- 9) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.

§ 3

Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników Szkoły, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik jest zapoznawany z przepisami Regulaminu, a podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią jest dołączane do akt. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

II Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

§ 5

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) imiona rodziców,
- 3) datę urodzenia,
- 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
- 5) wykształcenie,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:

- 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- 2) numeru PESEL pracownika.

3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych

§ 6

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Szkole, w tym punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę,
- 4) przestrzegać wszelkich Regulaminów, w tym pracy oraz ustalonego porządku,
- 5) przestrzegać przepisów bhp i ppoż.
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe,
- 7) dbać o dobro Szkoły i jej mienie, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narażać pracodawcę na szkodę, a w przypadku nauczyciela także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej,
- 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 9) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy oraz wokół niego,
- 10) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczyć się ze zobowiązań wobec Szkoły przed ustaniem stosunku pracy,
- 11) okazywać lojalność w stosunku do pracodawcy i realizować politykę rozwoju Szkoły, w tym koncepcje pracy Szkoły,
- 12) przeciwdziałać mobbingowi wśród współpracowników.

§ 7

1. Pracodawca powinien w szczególności:

- 1) zapewnić odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami, ryzykiem zawodowym,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) stosować sprawiedliwe i obiektywne kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 6) kierować pracowników na wstępne, okresowe i profilaktyczne badania lekarskie i pokrywać koszty tych badań,
- 7) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 8) wyposażyć pracowników w niezbędne materiały i środki ochrony indywidualnej zgodnie z § 47 ust 6 Regulaminu do wykonywania pracy na stanowisku,
- 9) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i wysoką wydajność,
- 10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, prowadzić dokumentację wynagrodzeń i udostępniać ją na życzenie pracownika,
- 11) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli,
- 12) zaspokajać w miarę potrzeb oraz posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 13) przetwarzać dane osobowe pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 14) stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego,
- 15) przeciwdziałać mobbingowi w pracy.

§ 8

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:

a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,

b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

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

§ 9

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych

w § 8, którego skutkiem jest w szczególności:

1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,

2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:

1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 8 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,

- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 8 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

III CZAS PRACY

§ 10

Czas pracy – to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Szkole lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 11

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:

- 1) dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona w art. 42, ust. 3 lub ust. 2a i 4a Karty Nauczyciela,
- 2) dla pracowników niebędących nauczycielami czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 3) Pracownicy objęci stałym czasem pracy rozpoczynają i kończą pracę :
 - a) Budynek przy ul Świątojańskiej 18

Stanowisko	od	do
Kierownik gospodarczy	08:00:00	16:00:00
Sekretarz szkoły	08:00:00	16:00:00
Kucharka/pomoc kuchenna	07:00:00	15:00:00
Intendent	06:30:00	14:30:00
Woźna I zmiana	06:00:00	14:00:00
Woźna II zmiana	11:00:00	19:00:00

Konserwator	07:00:00	15:00:00
Dozorca w dni powszednie	19:00:00	07:00:00
Dozorca I zmiana w dni wolne i święta	07:00:00	19:00:00
Dozorca II zmiana w dni wolne i święta	19:00:00	07:00:00

b) Budynek przy Alei Kalin 30

Stanowisko	od	do
Sekretarz Szkoły	08:00:00	16:00:00
Kucharka/pomoc kuchenna	07:00:00	15:00:00
Intendent	06:30:00	14:30:00
Woźna szkolna/ woźna I zmiana	06:00:00	14:00:00
Woźna szkolna/ woźna II zmiana	14:00:00	22:00:00
Dozorca w dni robocze	22:00:00	10:00:00/06:00:00
Dozorca I zmiana w dni wolne od pracy i święta	06:00:00	18:00:00
Dozorca II zmiana w dni wolne od pracy i święta	18:00:00	06:00:00
Konserwator	07:00:00	15:00:00

2. Dla pracowników obsługi zatrudnionych w szkole na stanowisku dozorczy stosuje się równoważny system czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.

3. Praca wykonywana ponad wymiar określona w:

- 1) ust. 1, pkt. 1 stanowi pracę w godzinach nadwymiarowych,
- 2) ust. 1, pkt. 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

4. W indywidualnych przypadkach, podyktowanych potrzebami Szkoły, pracodawca może ustalić inne godziny pracy pracownika niepedagogicznego.

5. Pora nocna obejmuje godziny pomiędzy godz. 22.00 a 6.00 rano dnia następnego.

6. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi:

- co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy,
- co najmniej 9 godzin, przysługuje 2x15-minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy.

7. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy przy monitorach mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy wliczanej do czasu pracy.

1. Pracodawca opracowuje dla pracowników niepedagogicznych harmonogramy i prowadzi dla nich ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na żądanie pracownika.
3. Pracodawca może dla niektórych pracowników zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.
4. Pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek o elastyczną organizację pracy i może wnioskować o pracę zdalną, indywidualny rozkład czasu pracy czy obniżenie wymiaru czasu pracy.

§ 13

1. Obecność w pracy pracownik niepedagogiczny potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjeździe do Szkoły.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć pozalekcyjnych, zajęć dodatkowych, a także na zebraniach Rady Pedagogicznej.

§ 14

1. Szczegółowy czas pracy określa zakres obowiązków pracownika.
2. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.

§ 15

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.
2. Opuszczenie stanowiska pracy lub Szkoły wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione.
3. Niedopuszczalna jest zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy bez zgody przełożonego.

4. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu i nie mogą być zmieniane bez zgody przełożonego.
5. Wyjście poza teren Szkoły może nastąpić za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Przebywanie w Szkole poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie lub w inny przyjęty sposób.
7. Czas przebywania w Szkole po godzinach pracy jest rejestrowany w zeszycie ewidencji.

§ 16

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie itp.
2. Pracownik (lub opiekun pracowni dydaktycznej) opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:
 - 1) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne,
 - 2) zabezpieczyć swoje i uczniowskie stanowiska pracy,
 - 3) zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany wodne, gazowe itp.,
 - 4) przekazać klucze do pomieszczenia, w którym pracuje oraz dokumentację prowadzenia zajęć, zgodnie z przyjętymi zasadami, tj. do pokoju nauczycielskiego.

IV. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 17

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
4. Pracodawca udziela na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym wliczanym do dni urlopu wypoczynkowego.
5. Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu na żądanie w przypadkach:
 - a) ważnej, wcześniej nieprzewidzianej sytuacji, lub gdy zagrożone jest dobro lub mienie Szkoły (np. braki kadrowe w okresie chorobowym lub urlopowym, kiedy nieobecność kolejnego pracownika zagroziłaby porządkowi pracy w Szkole),
 - b) jeśli pracownik wykorzystał już limit 4 dni lub cały urlop wypoczynkowy,

c) gdy pracownik nie nabył jeszcze prawa do urlopu na żądanie.

6. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów pracownikom udziela się najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

8. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy (bez względu na to, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik wykorzystuje urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeśli pracodawca w tym okresie mu go udzieli.

9. Pracodawca udziela urlopu z powodu działania siły wyższej nie więcej niż 2 dni / 16 godz. w roku kalendarzowym.

10. Nauczycielowi szkoły przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich, a nauczycielowi oddziału przedszkolnego przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.

§ 18

Pracodawca może zatrudniać nauczyciela w wymiarze 7 dni w okresie ferii letnich w celu przeprowadzenia egzaminów lub przygotowania nowego roku szkolnego.

§ 19

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi w celu sprawowania opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy).
3. Na wniosek pracownik może skorzystać z urlopu opiekuńczego (bezpłatnego) w wymiarze 5 dni w ciągu roku.

§ 20

1. Urlopu rodzicielskiego pracownikom pracodawca udziela w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy, na pisemny wniosek pracownika.

§ 21

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek ten wynika z Kodeksu pracy lub innych przepisów prawa.

§ 22

1. Pracodawca może zwolnić pracownika od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych. Za czas zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że pracownik odpracuje czas zwolnienia - o ile jest to możliwe.
2. W celu uzyskania zwolnienia od pracy pracownik składa pisemny wniosek z uzasadnieniem potrzeby zwolnienia.
3. Wszystkie wyjścia w godzinach pracy pracowników administracyjnych i obsługowych są ewidencjonowane w zeszycie wyjść znajdującym się w sekretariacie szkoły.
4. Wyjścia pracowników w godzinach pracy bez przestrzegania ustaleń zawartych powyżej są niedopuszczalne i podlegają odpowiedzialności porządkowej przewidzianej w Kodeksie Pracy.

§ 23

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 24

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego – w razie odosobnienia pracownika,
- 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, samorządowej, sąd, prokuraturę, policję, organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na 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.

V. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA, RYZYKO ZAWODOWE

§ 25

Zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania trzeźwości w miejscu pracy.
2. Obowiązek sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem trzeźwości ciąży na pracodawcy.
3. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona nie dopuszcza do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on do pracy po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy.
4. Na żądanie pracownika, o którym mowa wyżej, pracodawca lub osoba przez niego upoważniona jest obowiązany zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika.
5. Na żądanie pracodawcy pracownik powinien poddać się badaniu stanu trzeźwości przy użyciu alkomatu.

§ 26

1. Do obowiązków każdego pracownika należy przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownik zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej,
 - 2) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - 3) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 4) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - 5) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach dla życia lub zdrowia,
 - 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bhp,
 - 7) zapoznać się z oceną ryzyka zawodowego i potwierdzić znajomość podpisem.

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik powstrzymuje się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadamia o tym bezpośredniego przełożonego.
2. W razie zagrożenia życia lub/i zdrowia, pracownik oddala się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych wyżej w ust. 3 i 4, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 27

1. Do obowiązków pracodawcy w zakresie przepisów bhp należy zapewnienie przestrzegania przepisów bhp przez pracowników Szkoły, w szczególności poprzez wydanie poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.
2. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
 - 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
 - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
 - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń oraz wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

VI. OCHRONA PRACY KOBIET

§ 28

1. Kobiety w ciąży lub opiekującej się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy, zatrudniać w godzinach nocnych oraz pracować w nadgodzinach.
2. Nauczycielce będącej w ciąży nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadawymiarowych i nocnych.
3. Kobiety w ciąży która przedłoży orzeczenie lekarskie stwierdzające że ze względu na stan nie może wykonywać określonego zajęcia przenosi się na inne stanowisko.
4. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 29

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

VII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 30

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu a także do ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 31

1. Wynagrodzenia są wypłacane w terminach:
 - a) dla pracowników pedagogicznych z góry w pierwszym dniu miesiąca.
Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym. Z dołu wypłacane jest wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe do ostatniego każdego miesiąca.
 - b) dla pracowników niepedagogicznych z dołu w ostatnim dniu miesiąca.
Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie wypłaca się w gotówce w kasie Banku wskazanego przez pracodawcę lub przelewem na konto, za pisemną zgodą pracownika.

§ 32

Szczegółowe zasady wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą określają odrębne przepisy.

§ 33

1. Wynagrodzenie i inne należności wypłacane są pracownikowi osobiście, mogą być również podjęte przez inną osobę tylko po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia, podpisanego przez pracownika, oraz dowodu osobistego osoby upoważnionej. Podpis osoby upoważnionej w miejscu pokwitowania odbioru jest dla placówki dowodem wypłaty.

VIII. PRACE WZBRONIONE KOBIETOM W CIĄŻY I KOBIETOM KARMIĄCYM DZIECKO PIERSIĄ

§ 34

1. Kobiet w ciąży i karmiących piersią nie wolno zatrudniać przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac, o których mowa w ust. 1 zawiera załącznik do Rozporządzenia 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).

IX. DYSCYPLINA PRACY

§ 35

O niemożliwości stawienia się w pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.

§ 36

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy.

§ 37

W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić Szkołę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty.

Za datę zaświadczenia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 38

W razie nieobecności w pracy w związku z:

- 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- 2) chorobą członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania opieki osobistej – pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 39

1. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych służbowych środków łączności, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia Szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu.
2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub poza zakładem z wykorzystaniem uczniów lub sprzętu szkolnego.

§ 40

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszeń ustalonego porządku, Regulaminu pracy, przepisów bhp, ppoż. może być zastosowana kara pisemna:
 - a) upomnienia,
 - b) nagany.
2. Każda z nich zawiera uzasadnienie oraz pouczenie o prawie ukaranego do odwołania się od kary.

§ 41

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna, która nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenia pracownika.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.
3. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie.

§ 42

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 Szkole pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 43

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.

§ 44

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

X. ODZIEŻ ROBOCZA I ŚRODKI OCHRONY OSOBISTEJ

§ 45

1. Odzież robocza jest to odzież przeznaczona do użytku podczas wykonywania pracy dostosowana do wykonywanych czynności. Oslania ona lub zastępuje odzież własną pracownika przy pracach z intensywnym brudzeniem lub występowaniem innych czynników powodujących przyspieszone niszczenie odzieży. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez odzieży roboczej i ochronnej przewidzianych dla danego stanowiska pracy.
2. Odzież robocza jest przydzielana pracownikom bezpłatnie i stanowi własność Szkoły.
3. Okres używalności odzieży roboczej liczy się od dnia faktycznego wydania.
4. W przypadku wcześniejszego niż okres użytkowania odzieży roboczej: utraty, zniszczenia lub umowy o pracę pracownik zobowiązany jest do zwrotu kwoty równej niezamortyzowanej części wartości przydzielonej odzieży roboczej.
5. Środki higieny osobistej dostępne są na miejscu pracy oraz w łazienkach.
6. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikom następujące środki ochrony osobistej:

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności w m-cach
1.	Dozorca sprzątający teren wokół obiektu	Ubranie robocze Buty robocze Rękawice ochronne Rękawice ocieplane Kurtka ciepłochronna Kurtka przeciwdeszczowa Czapka	24 m-ce 24 m-ce d.z. 12 m-cy 36 m-cy 36 m-cy 24 m-ce

2.	Kucharka, pomoc kuchenna	Czepek biały lub chustka biała	d.z.
		Fartuch biały 2 sztuki	12 m-c
		Fartuch kuchenny wodoodporny	d.z.
		Fartuch przedni	12 m-cy
		Półbuty na spodach antypoślizgowych	12m-cy
		Kalosze	12 m-cy
		T-shirt	12 m-cy
		Spodnie bawełniane	12 m-cy
		Rękawice	d.z.
3.	Sprzątaczkawoźna		12 m-cy
		T-shirt	
		Kamizelka ciepłochronna	
		Fartuch roboczy	
		Obuwie na spodach antypoślizgowych	12 m-cy
4.	Intendent		24 -ce
		Fartuch roboczy	
5.	Portier	Kamizelka ciepłochronna	36 -ce
6.	Konserwator	Fartuch roboczy	18 m-ce
7.	Kierownik gospodarczy	Fartuch roboczy/kamizelka ochronna	24 -ce
8.	Nauczyciel wychowania fizycznego	Dres (do 250,00 zł)	36 m-cy
		Podkoszulka (do 100,00 zł)	12 m-cy
		Spodenki gimnastyczne (do 100,00 zł)	12 m-cy
		Obuwie sportowe (do 250,00 zł)	d.z. min. 24 m-ce
9.	Nauczyciel plastyki, przyrody, fizyki, chemii i biologii	Fartuch roboczy	36 m-cy
10.	Osoby pracujące przy komputerze (nauczyciele informatyki, bibliotekarz, dyrektor, z-ca dyrektora, sekretarz, kierownik gospodarczy,	Okulary ze szklami z filtrem-zalecone przez lekarza (do 850,00 zł)	5 lat

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

1. Wszelkie przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w kadrach, a Regulaminy w wyznaczonym miejscu przez pracodawcę.
2. Pracownik odchodzący z pracy obowiązany jest rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a zwłaszcza z przedmiotów, które pobrał do użytkowania w związku z wykonywaną pracą.

§ 47

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu pracy lub – w przypadku nauczycieli – Karta Nauczyciela.

§ 59

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od daty podania jego treści do wiadomości zatrudnionych pracowników.

.....
(data)

.....
(pieczęć, podpis dyrektora)