

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Koszęcinie
42-286 Koszęcin, ul. Wolności 7
tel./fax 34 357 63 64

Regulamin pracy
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym
w Koszęcinie

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. Okazjonalna praca zdalna
14. Postanowienia końcowe

Załącznik nr 1 – Wyposażenie pracowników w materiały i narzędzia

Załącznik nr 2 – Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

Załącznik nr 3 - Wykaz prac wzbronionych kobietom

Załącznik nr 4 – Wykaz prac wzbronionych młodocianym

Załącznik nr 5 - Zgoda na naprawę odzieży roboczej we własnym zakresie -wzór

Załącznik nr 6 - Zgoda na używanie własnej odzieży roboczej w zamian za ekwiwalent pieniężny wzór

Załącznik nr 7 - Wykaz kwot ekwiwalentu na zakup asortymentu środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego na stanowiskach pracy

Na podstawie:

- art. 104² § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U.2023.1465 t.j. z dnia 2023.07.31 ze zm.)
- art 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz.U.2024.1135 t.j. z dnia 2024.07.29 ze zm.)
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.2024.986 t.j. z dnia 2024.07.04 ze zm.)
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe Dz.U.2024.737 t.j. z dnia 2024.05.16 ze zm.)
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (Dz.U.2018.1139 t.j. z dnia 2018.06.13 ze zm.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017. 976).

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 Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Koszęcinie.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę zawartego stosunku pracy.
2. Nowo zatrudniony 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

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Koszęcinie
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Koszęcinie;
- 3) **pracownikach pedagogicznych** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.2024.986 t.j. z dnia 2024.07.04 ze zm.)
- 4) **pracownikach niepedagogicznych** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j. z dnia 2024.07.29 ze zm.) lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2023.1465 t.j. z dnia 2023.07.31 ze zm.).
- 5) **przełożonym** – należy przez to rozumieć, bezpośredniego przełożonego pracownika;
- 6) **Przedszkolu** - należy rozumieć Przedszkole “Pod Dębem” w Koszęcinie
- 7) **Szkole** - należy rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Koszęcinie
- 8) **zajęciach edukacyjnych** – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno–wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów.

§ 4

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni.
2. Do pracowników pedagogicznych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym należą:
 - nauczyciele przedmiotów;
 - nauczyciele współorganizujący proces kształcenia
 - nauczyciel bibliotekarz
 - nauczyciel wychowawca świetlicy szkolnej
 - pedagog szkolny
 - pedagog specjalny
 - psycholog szkolny
 - logopeda
 - doradca zawodowy
 - terapeuta
3. Do pracowników niepedagogicznych zalicza się pracowników samorządowych oraz pozostałych pracowników niepedagogicznych niebędących pracownikami samorządowymi.

§ 5

1. **Pracowników samorządowych** kwalifikuje się do grupy stanowisk:
 - pomocniczych;
 - obsługi.
2. Do pracowników na stanowiskach **pomocniczych** w Przedszkolu i Szkole należą:
 - sekretarz szkoły;
 - sekretarka
3. Do pracowników na stanowiskach **obsługi** w Szkole należą:
 - konserwator,
 - palacz CO
 - woźny
 - sprzątaczką,
 - intendentka
 - kucharka
 - pomoc kucharki
 - pomoc nauczyciela
 - osoba nadzorująca przejście dla pieszych
 - portier

§ 6

1. **Dyrektor** jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym 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 i Rady Rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.
3. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy osób, którym powierzył stanowiska kierownicze, a mianowicie:
 - wicedyrektora;
4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, są przełożonymi pracowników, którzy im bezpośrednio podlegają.

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 wyposażenia 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 zaspokajaniu 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 i Przedszkolu;
- 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 i Przedszkolu 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 koleżeńskiego stosunku do współpracowników, 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 i 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. Nauczyciele mają obowiązek doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami Szkoły i Przedszkola.

§ 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) dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych;
 - 5) samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
 - 6) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.
2. Zabrania się pracownikom **palenia wyrobów tytoniowych** poza pomieszczeniami wyodrębnionymi i odpowiednio przystosowanymi.

§ 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 miesięcznym okresie rozliczeniowym – pracowników niepedagogicznych
 - 2) 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – pracowników pedagogicznych.
4. Czas pracy pracowników innych niż pedagogiczni 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, z zastrzeżeniem pkt 2 – 3;
 - 2) pracowników niepedagogicznych – od 6:00 do 22:00 z zastrzeżeniem art. 12 **ust. 4 i ust. 5.**
2. Pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur przed rozpoczęciem zajęć szkolnych w danym dniu – rozpoczynają pracę - 25 minut przed rozpoczęciem tych zajęć.
3. Pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur po zakończeniu ostatnich zajęć edukacyjnych w danym dniu – kończą pracę po zakończeniu przerwy międzylekcyjnej po ostatnich zajęciach edukacyjnych.

4. Ustala się godziny pracy:
- 1) pracowników pomocniczych - 07:30 - 15:30
 - 2) 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.

§ 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. Kobięcie w ciąży oraz osobie wychowującej dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
3. 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.
4. Nauczycielowi korzystającemu z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie przydziela się godzin ponadwymiarowych.
5. Jeżeli wymagają tego potrzeby szkoły, pracownik samorządowy na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych. Kobięcie w ciąży, pracownikowi sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującym się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie przydziela się godzin nadliczbowych bez ich zgody.
6. Pracownicy niepedagogiczni inni niż pracownicy samorządowi – z wyjątkiem pracowników młodocianych, pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 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.

§ 14

1. Pracownicy niepedagogiczni, z zastrzeżeniem ust. 2., mają prawo do 15 minutowej przerwy, przeznaczonej na spożycie drugiego śniadania, wliczanej do czasu

pracy. Czas trwania przerwy, o której mowa, ustala rotacyjnie dla pracowników ich przełożony, między godziną 10.00, a 11.00.

2. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut na zasadach określonych w pkt 1, wliczanej do czasu pracy.

3. Czas rozpoczynania i kończenia 15 minutowej przerwy, przeznaczonej na spożycie posiłku, wliczanej do czasu pracy, dla pracowników rozpoczynających pracę po godzinie 14.00, ustala ich przełożony.

§ 15

1. **Pora nocna** obejmuje 8 godzin między godziną 22:00 a 06:00.

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 lub Przedszkola, obowiązani są bez wezwania, potwierdzić przybycie do pracy, podpisując się na liście obecności wyłożonej w portierni.

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.

§ 17

1. Dowodem przybycia i obecności w pracy pracowników pedagogicznych, jest wpisanie tematu lekcji lub zajęć i złożenie podpisu w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć.

§ 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 lub Przedszkola, 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 od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca w wagonie sypialnym lub kuszetce.

§ 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 § 22 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.
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.
2. W razie przejazdu pracownika na okresowe lub kontrolne badania lekarskie do innej miejscowości, przysługuje mu zwrot kosztów podróży według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

§ 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 lub Przedszkola, 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. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 26

1. Pracownikom niepedagogicznym **urlop wypoczynkowy** udzielany jest zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów na rok następny, sporządza Pracodawca, zgodnie z warunkami zawartymi w Kodeksie pracy, do dnia 31 grudnia każdego roku i podaje do wiadomości pracowników, wywieszając go na tablicy ogłoszeń umieszczonej w *sekretariacie* Szkoły.

3. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego pracownika niepedagogicznego może nastąpić:

- 1) na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami;
- 2) z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

4. Pracodawca może odwołać pracownika niepedagogicznego z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

5. Ust. 1-4 stosuje się w przypadku nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu lub pełniących funkcje kierownicze

§ 27

1. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może być udzielony mu **urlop bezpłatny**, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy Szkoły lub Przedszkola.

2. Urlopów bezpłatnych nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze zajęć udziela się na zasadach określonych w art. 68 Karty Nauczyciela.

3. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

3a) o brzmieniu: Pracownik informuje pracodawcę niezwłocznie o zaistniałej sytuacji jako 'siła wyższa' i niemożności stawienia się do pracy, a najpóźniej w dniu kolejnym korzystania ze zwolnienia składa pisemny wniosek.

3b) o brzmieniu: Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, jeśli zgłoszone sytuacje kwalifikują się jako siła wyższa.

3c) o brzmieniu: Zwolnienie od pracy, o którym mowa w §27 pkt. 3, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

4. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej małżonkiem/małżonką, dzieckiem, rodzicem lub osobą zamieszkującą w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

4a) Urlopu opiekuńczego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4b) Urlopu opiekuńczego udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

4c) We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.

§ 28

1. Podania o urlopy, o których mowa w niniejszym rozdziale, wraz z akceptacją przełożonego, pracownik składa w sekretariacie Szkoły. Urlopów udziela Dyrektor.

2. Zastępstwo na czas urlopu nieobecnego pracownika, wyznacza przełożony.

3. 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

§ 29

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”.

§ 30

1. **Pracownicy nowo zatrudnieni** powinni potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp i w szczególności być:
 - 1) poddani wymaganym 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 wymaganym 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.

§ 31

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 stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp;
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 32

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 2 do Regulaminu.

3a. Okres używalności przydzielonej odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej jest uzależniony od wymiaru czasu pracy zatrudnionego pracownika, tzn. po odliczeniu nieobecności przekraczającej łącznie 30 dni

odliczone zostaje 1/12 należnej kwoty.

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 Pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

7a) Aktualizacja wysokości ekwiwalentu ma miejsce raz w roku, dnia 30 stycznia.

7b) Wysokość ekwiwalentu pieniężnego przydzielonej odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej jest uzależniona od wymiaru czasu pracy zatrudnionego pracownika, tzn. po odliczeniu nieobecności przekraczającej łącznie 30 dni odliczone zostaje 1/12 należnej kwoty.

7c) Ekwiwalent, o którym mowa w pkt. 7 jest wypłacany po upływie okresu używalności.

7d) W przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej gdy nastąpi to z winy pracownika, pracownik nabywa nową odzież na własny koszt.

7 e) Jeżeli zniszczenie odzieży wymienionej w pkt. 5 nastąpi z przyczyny innej niż wina pracownika, pracodawca zapewnia pracownikowi nową odzież na koszt zakładu pracy.

8. Pracodawca zapewnia pranie konserwację i naprawę środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

9. Za zgodą pracownika, czynności o których mowa w ust. 8, mogą być wykonane przez pracownika. Za czynności te Pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny w ustalonej w niniejszym regulaminie wysokości - załącznik nr 7

9a. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego , o którym mowa w pkt. 9 jest uzależniona od wymiaru czasu pracy zatrudnionego pracownika, tzn. po odliczeniu nieobecności przekraczającej łącznie 30 dni odliczone zostaje 1/12 należnej kwoty.

10. Pracodawca wyposaża sanitariaty w środki higieny osobistej: w papier toaletowy, mydło i ręczniki.

11. W przypadku ustania zatrudnienia pracownika wydana odzież robocza lub wypłacony ekwiwalent pieniężny nie podlegają zwrotowi i przechodzą na własność pracownika.

§ 33

1. Pracownikom wykonujących pracę

1) na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10° C lub powyżej 28° C,

2) na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 30°C,

Pracodawca zapewnia **napoje** w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników, odpowiednio zimne lub gorące w zależności od warunków wykonywania pracy.

2. Napoje podawane lub przygotowywane są w siedzibie Pracodawcy. Jeżeli Pracodawca nie ma możliwości wydawania napojów ze względu na wykonywanie pracy przez pracownika poza siedzibą Pracodawcy, pracownicy otrzymują gotowe napoje lub surowce, do przygotowania napojów we własnym zakresie.

§ 34

1. Szkoła ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. 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 w sekretariacie szkoły.
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.

§ 34a

Monitoring wizyjny

1. Pracodawca wprowadza, zgodnie z art. 22² § 1 Kodeksu pracy, monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia.
2. Monitoring obejmuje obszary: wszystkie wejścia do szkoły, wszystkie korytarze, szatnie boisko szkolne, wejście główne do budynku przedszkola, teren ogrodu przedszkola, parking przy budynku przedszkola, parking przy budynku szkoły przy ul. Szkolnej.

3. Wszyscy pracownicy zostaną poinformowani o wprowadzeniu monitoringu co najmniej dwa tygodnie przed jego uruchomieniem i wyrażają pisemną zgodę.
4. Tereny monitorowane zostaną odpowiednio oznakowane.
5. Nagrania z monitoringu będą przechowywane przez okres , po czym ulegną zniszczeniu w sposób zapewniający ochronę danych osobowych."

Rozdział 8

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 35

1. Pracownikowi pedagogicznemu w ciąży lub wychowującemu dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
2. W razie gdy czas pracy pracownicy pedagogicznej karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
3. Nie zatrudnia się **kobiet** przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac wzbronionych kobietom zawiera załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 36

1. Szkoła lub Przedszkole nie zatrudnia młodocianych w celu odbycia przygotowania zawodowego.
2. W Szkole lub w Przedszkolu, w wyjątkowych przypadkach, mogą być zatrudniani **młodociani** przy lekkich pracach sezonowych i dorywczych, na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz aktach wykonawczych do niego.
3. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego. Wykaz prac wzbronionych określa Kodeks Pracy.
4. **Wykaz lekkich prac** dozwolonych pracownikom młodocianym obejmuje lekkie prace porządkowe wykonywane w budynku i na terenie Szkoły, w szczególności:
 - 1) zamykanie;
 - 2) grabienie;
 - 3) odśnieżanie;
 - 4) prace ogrodowe;

- 5) segregowanie książek;
- 6) sprzątanie pomieszczeń;
- 7) pomocnicze prace malarskie;

Rozdział 9

Porządek i dyscyplina pracy

§ 37

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.

§ 38

1. **Wstęp i przebywanie pracownika na terenie siedziby Pracodawcy, po spożyciu alkoholu są zabronione.**
2. **Na teren siedziby Pracodawcy, nie wolno wносить alkoholu, ani jego spożywać.**
 - 2a) **Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, pracodawca może wprowadzić kontrolę trzeźwości pracowników.**
 - 2b) **Kontrola trzeźwości ma na celu zapobieganie sytuacjom, które mogą zagrażać zdrowiu i życiu pracowników oraz innych osób przebywających na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Koszęcinie.**
 - 2c) **Kontroli trzeźwości podlegają wszyscy pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Koszęcinie, w tym pracownicy zatrudnieni na podstawie umów cywilnoprawnych.**
 - 2d) **Kontrola może być przeprowadzana w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających, a także w sytuacjach losowych.**
 - 2e) **Kontrola trzeźwości nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.”**
3. **W przypadku podejrzenia, iż pracownik przybył na teren siedziby Pracodawcy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, każdy inny pracownik powiadamia o tym fakcie przełożonego tego pracownika. Przełożony powiadamia inspektora bhp oraz Dyrektora.**

4. Pracownika w stanie nietrzeźwości przełożony nie dopuszcza do pracy. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego opuszczenia siedziby Pracodawcy. Dzień ten traktuje się jak nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji, podaje się pracownikowi do wiadomości.

5. Na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 4, Pracodawca zapewnia przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika.

6. Czynności mające na celu dokonanie badania krwi pracownika podejrzanego o stan nietrzeźwości wykonuje inspektor bhp. W przypadku nieobecności inspektora bhp, czynności o których mowa, wykonuje przełożony pracownika lub inna osoba zajmująca kierownicze stanowisko w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Koszęcinie.

7. W przypadku zaprzeczania pracownika o stanie jego nietrzeźwości, mimo ewidentnych oznak takiego stanu, inicjatywa przeprowadzenia badania krwi należy do Pracodawcy. Odmowa pracownika na pobranie próbki krwi do badania, stanowi potwierdzenie jego nietrzeźwości.

8. Koszty wyniku badania pracownika potwierdzającego spożycie przez niego alkoholu, obciążają pracownika, w przeciwnym przypadku – Pracodawcę.

9. Pracownikowi w stanie nietrzeźwym, nie wolno przebywać na terenie Szkoły lub Przedszkola także po zakończeniu świadczenia pracy oraz w czasie, gdy korzysta on ze zwolnień od pracy.

§ 38a

§ 39

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, dysków lub innych nośników informacji, oprócz tych, które można wypożyczyć w bibliotece Szkoły.

§ 40

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 lub Przedszkola;
- 3) wykonywanie prac niezwiązanych 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 nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 8) nieużywanie przydzielonej przez Pracodawcę odzieży i obuwia roboczego, albo ochronnego lub sprzętu ochrony osobistej;
- 9) ujawnienie informacji objętych tajemnicą służbową lub ochroną danych osobowych;
- 10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 11) niewykonywanie poleceń przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, które dotyczą pracy;
- 12) niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników;
- 13) rażące naruszenie norm współżycia społecznego.

Rozdział 10

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 41

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 lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracownikowi można wymierzyć również 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

§ 42

1. Pracownikom, za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane:

- 1) nagroda pieniężna;
- 2) dyplom uznania;

2. O nagrody i wyróżnienia dla pracownika wnioskuje bezpośredni przełożony pracownika.

3. Przy przyznawaniu nagród i wyróżnień nie jest wymagane stosowanie kolejności wymienionej w ust. 1.

4. Za osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej pracowników pedagogicznych, w tym realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, oraz realizacji innych zadań statutowych szkoły, Dyrektor, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Szkoły, może wnioskować o przyznanie nagrody kuratora oświaty lub ministra.

Rozdział 12

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 43

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.

§ 44

1. Wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych, wypłacane są z dołu, za okresy miesięczne, w ostatnim dniu każdego miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w święto lub inny dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzający dzień roboczy.

§ 45

1. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych wypłacane jest w pierwszym dniu miesiąca.
2. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu po 20 dniu miesiąca.

Rozdział 13

Okazjonalna praca zdalna

§ 46

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika na stanowisku pomocniczym złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Pracodawca może w każdym czasie odwołać zgodę na pracę zdalną okazjonalną i polecić pracownikowi stawienie się w zakładzie pracy.
3. Z tytułu pracy zdalnej okazjonalnej, Pracownikowi nie przysługuje ryczałt na koszty energii elektrycznej oraz usługi telekomunikacyjne.

Postanowienia końcowe

§ 47

Spory ze stosunku pracy rozpatruje Sąd Rejonowy – Sąd Pracy w Częstochowie.

§ 48

1. **Dyrektor przyjmuje pracowników** w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy, poza godzinami zajęć edukacyjnych, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretarką godziny przyjęcia.

2. **Informacji w sprawach pracowniczych** udziela codziennie, w godzinach pracy, pracownik prowadzący sprawy pracownicze.

3. **Dyrektor przyjmuje interesantów**, nie będących pracownikami Szkoły, w sprawach skarg i wniosków, w każdą środę będącą dniem pracy Szkoły, od godziny 11:00 - 13:00 lub w miarę wolnego czasu, w inne dni tygodnia, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretarką terminu przyjęcia.

4. Pracodawca udostępnia tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu na terenie siedziby Pracodawcy.

§ 49

Przed zatrudnieniem pracownika młodocianego w celu przygotowania zawodowego treść niniejszego regulaminu zostanie dostosowana do wymogów prawnych związanych z zatrudnianiem pracowników młodocianych.

§ 50

1. Regulamin udostępniany jest do wykorzystania przez pracowników, na terenie siedziby Pracodawcy.

2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia ogłoszenia, poprzez wywieszenie jego treści na tablicach informacyjnych: w pokoju nauczycielskim oraz *sekretariacie Szkoły*.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Koszęcinie
Frank A
mgr Anna Franke

(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Treść regulaminu została uzgodniona z organizacjami związkowymi:

Związek Nauczycielstwa Polskiego

PREZES ODDZIAŁU ZNP
W. Majewski
mgr Wojciech Majewski

Międzyzakładowa Organizacja Związkowa NSZZ "SOLIDARNOŚĆ" Oświata Ziemi Tarnogórskiej

Międzyzakładowa Organizacja Związkowa
NSZZ *Solidarność*
Oświata Ziemi Tarnogórskiej
42-600 Tarnowskie Góry, ul. Pokoju 14
tel./fax 32 768-20-75, NIP 6452288103

WICEPRZEWODNICZĄCY
MOZ NSZZ *Solidarność*
Oświata Ziemi Tarnogórskiej
mgr Bożena Duda-Fyrla

WYPOSAŻENIE PRACOWNIKÓW W NARZĘDZIA I MATERIAŁY

stanowisko	wyposażenie
nauczyciel	— pomoce dydaktyczne, — środki audiowizualne,
pracownik sekretariatu (sekretarz, sekretarka)	— materiały biurowe, — komputer, — telefony służbowe (stacjonarne) — kserokopiarka, — niszczarka,
sprzątaczką	— narzędzia do sprzątania (miotły, wiadra, mopy), — środki czystości,
konserwator, woźny, palacz c.o.	— miotły, — kubły, — łopaty, — grabie — taczka — warsztat wyposażony w podstawowe sprzęty naprawcze — kosiarka do trawy — podkaszarka
osoba nadzorująca przejście dla pieszych	- strój ostrzegawczy - kwadratowa tarcza barwy żółtej fluorescencyjnej z umieszczonym napisem "STOP"
intendentka	- sprzęt komputerowy - artykuły biurowe
kucharka, pomoc kucharki	- odpowiedni sprzęt AGD do przygotowywania posiłków - garnki, patelnie - talerze, sztućce

Załącznik nr 2 do regulaminu pracy Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Koszęcinie

Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego należnych pracownikom Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Koszęcinie

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	Woźny	1. czapka ocieplana	R	d. z. (min. 3 o. z.)	
		2. fartuch	R	d. z. (min. 24 m-ce)	
		3. trzewiki robocze	R	d. z. (min. 24 m-ce)	
		4. rękawice drelichowe	R	d. z. (min. 3 o. z.)	
		5. kurtka ciepłochronna	R	d. z. (min.36 m-cy)	
		6. trzewiki gumowe	R	d. z. (min.36 m-cy)	
		7. kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb	O	d. z.(min. 12 m-cy)	dyżurny
2	Konservator / Palacz co.	1. ubranie drelichowe / ubranie robocze	R	d. z. (min. 12 m-cy)	
		2. trzewiki gumowe	R	d. z. (min. 24 m-cy)	
		3. trzewiki robocze	R	d. z. (min. 24 m-cy)	
		4. rękawice drelichowe	R	d. z. (min. 2 o. z.)	
		5. czapka ocieplana	R	d. z. (min. 3 o. z.)	
		6. okulary ochronne	O	d. z. (min. 12 m-cy)	dyżurny
		7. kurtka ciepłochronna	R	d. z. (min.36 m-cy)	

3	Nauczyciel wychowania fizycznego	1. podkoszulka	R	d. z. (min. 12 m-cy)	
		2. obuwie sportowe	R	d. z. (min.24m-ce)	
		3. dres	R	d. z. (min. 36 m-cy)	
		4. spodenki	R	d. z. (min. 12 m-cy)	
4	Nauczyciel plastyki, fizyki i chemii, techniki	1. fartuch ochronny	O	d. z. (min. 36 m-cy)	dyżurny
5	Nauczyciel bibliotekarz	1. fartuch roboczy	O	d. z. (min. 36 m-cy)	dyżurny
		2. rękawice ochronne gumowe	O	d. z.	
6	Sprzątaczk	1. fartuch roboczy	R	d. z. (min. 12 m-cy)	
		2. beret lub chustka na głowę	R	d. z.(min. 12 m-cy)	
		3. rękawice ochronne gumowe	O	d. z.	
		4. półbuty	R	d. z. (min.12 m-cy)	
7	Kucharka / pomoc kuchenna	1. czepek biały/ chustka	R	d. z. (min.12 m-cy)	
		2. fartuch biały		d. z. (min.12 m-cy)	
		3. półbuty na spodach przeciwpoślizgowych	R	d. z. (min.12 m-cy)	
		4. przedni fartuch wodoodporny	R	d. z. (min.24 m-cy)	
8	Intendentka	1. czepek biały/ chustka	R	d. z. (min.12 m-cy)	
		2. fartuch biały	R	d. z. (min.12 m-cy)	
		3. półbuty na spodach przeciwpoślizgowych	R	d. z. (min.12 m-cy)	
		4. kamizelka ciepłochronna	R	d. z. (min.36 m-cy)	

9	Osoba nadzorująca przejście dla pieszych	1. rękawice ocieplane	R	d. z. (min.24 m-cy)	
		2. ubranie robocze	R	d. z. (min.12 m-cy)	
		3. buty ocieplane	R	d. z. (min.24 m-cy)	
		4. kurtka przeciwdeszczowa termoaktywna	R	d. z. (min.36 m-cy)	
		5. czapka ocieplana	R	d. z. (min. 36 m-cy)	
		6. półbuty	R	d. z. (min.24 m-cy)	
		7. Strój ostrzegawczy	O	d. z.	dyżurny
10	Nauczyciel Wychowania Przedszkolnego	fartuch	R	d. z. (min.36 m-cy)	
		obuwie zastępcze	R	d. z. (min.12 m-cy)	
11	Pomoc nauczyciela w Przedszkolu	fartuch	R	d. z. (min.12 m-cy)	
		obuwie zastępcze	R	d. z. (min.24 m-cy)	
12	Pracownik zatrudniony na stanowisku z monitorami ekranowymi (Dz.U. z 1998 r. Nr 148 poz.973)	Okulary korygujące wzrok (na podstawie zlecenia lekarza)	R	d. z. (min.24 m-cy)	

Objaśnienia:

R – odzież robocza

O – odzież ochronna

d. z. – do zużycia

o. z. – okres zimowy

dyżurny – dostępne w zakładzie pracy do wykorzystania przez osoby potrzebujące

Okres używalności przydzielonej odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej jest uzależniony od wymiaru czasu pracy zatrudnionego pracownika, tzn.. po odliczeniu nieobecności przekraczającej łącznie 30 dni odliczone zostaje 1/12 należnej kwoty.

Wykaz prac wzbronionych kobietom

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Dla kobiet w ciąży:

- 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;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 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.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 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, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 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, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 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;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

Załącznik nr 4 do regulaminu pracy Szkoły Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Koszęcinie
- uchylony

Załącznik nr 5 do regulaminu pracy Szkoły Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Koszęcinie

Wyrażam zgodę na naprawę odzieży roboczej we własnym zakresie.

Koszęcin, dn.

.....

podpis pracownika

Załącznik nr 6 do regulaminu pracy Szkoły Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Koszęcinie

.....
imię i nazwisko

.....
jednostka organizacyjna

Wyrażam zgodę na używanie własnej odzieży roboczej w zamian za ekwiwalent pieniężny. Jednocześnie oświadczam, że odzież robocza, której będę używał / a w trakcie wykonywania obowiązków będzie odpowiadała wymogom przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

.....
data i podpis pracownika

Wyrażam zgodę na używanie odzieży własnej.

.....
data i podpis przełożonego

Załącznik nr 7 do regulaminu pracy Szkoły Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Koszęcinie

Lp.	Stanowisko pracy	Asortyment środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego	Kwota ekwiwalentu
1	2	3	4
1	Woźny	czapka ocieplana	20,00
		fartuch	40,00
		trzewiki robocze	80,00
		rękawice drelchowe	7,00
		kurtka ciepłochronna	130,00
		trzewiki gumowe	50,00
2	Konserwator / Palacz co.	ubranie drelchowe / ubranie robocze	110,00
		trzewiki gumowe	50,00
		trzewiki robocze	80,00
		rękawice drelchowe	7,00
		czapka ocieplana	20,00
		kurtka ocieplana	130,00
3	Nauczyciel wychowania fizycznego	podkoszulka	20,00
		spodenki	20,00
		obuwie sportowe	90,00
		dres	130,00
6	Sprzątaczk	fartuch roboczy	40,00

		beret lub chustka na głowę	13,00
		półbuty	80,00
7	Kucharka / pomoc kuchenna	półbuty na spodach przeciwpoślizgowych	80,00
		czepek biały/chustka	13,00
		fartuch biały	40,00
		fartuch przedni wodoodporny	30,00
8	Intendentka	półbuty na spodach przeciwpoślizgowych	80,00
		czepek biały/chustka	13,00
		fartuch biały	40,00
		kamizelka ciepłochronna	80,00
9	Osoba nadzorująca przejście dla pieszych	rękawice ocieplane	13,00
		ubranie robocze	110,00
		buty ocieplane	100,00
		kurtka przeciwdeszczowa termoaktywna	130,00
		czapka ocieplana	20,00
		półbuty	80,00
10.	Pomoc nauczyciela w Przedszkolu	fartuch	40,00
		obuwie zastępcze	60,00
11.	Nauczyciel Wychowania Przedszkolnego	fartuch	40,00
		obuwie zastępcze	60,00

12	Pracownik zatrudniony na stanowisku z monitorami ekranowymi (Dz.U. z 1998 r. Nr 148 poz.973)	Okulary korygujące wzrok (na podstawie zlecenia lekarza)	600,00
----	---	--	--------

Załącznik nr 8 do regulaminu pracy Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Koszęcinie

.....
(zakład pracy//jednostka organizacyjna)

.....
(miejscowość, data)

PROTOKÓŁ utraty, zniszczenia, przedwczesnego zużycia*

Proszę o wydanie nowej odzieży – obuwia roboczego – środków ochrony indywidualnej*)

.....
(nazwa asortymentu)

Panu/i.....

zatrudnionemu/nej na stanowisku.....

Wymieniona odzież – obuwie – środki ochrony indywidualnej*) uległo utracie, zniszczeniu, przedwczesnemu zużyciu*) z powodu:

.....
i nastąpiło z winy – bez winy pracownika*).

.....
(podpis inspektora bhp)

.....
(podpis przełożonego)

Zatwierdzam

.....
podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń w jego imieniu

***niepotrzebne skreślić**