

Regulamin pracy

Szkoły Podstawowej
im. gen. Tadeusza Kościuszki
w Zieleniu

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104 § 2, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z póź. zm.) ustala się, co następuje:

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

Ilekcroć w regulaminie pracy jest mowa bez bliższego określenia o:

1. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej im. gen. Tadeusza Kościuszki w Zieleniu,
2. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. gen. Tadeusza Kościuszki w Zieleniu,
3. pracodawcy – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. gen. Tadeusza Kościuszki w Zieleniu,
4. pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Szkole Podstawowej im. gen. Tadeusza Kościuszki w Zieleniu na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj) lub mianowanie,
5. zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć Związek Nauczycielstwa Polskiego i NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty),
6. kodeksie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.06.1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998r. nr 21, poz. 94 z póź. zm.),
7. karcie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26.01.1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2006r. nr 97, poz. 674),
8. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 07.09.1991 o systemie oświaty (Dz. U. nr 95, poz. 425 z póź. zm.).

§ 2

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu, zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem.

4. Oświadczenie, według wzoru stanowiącego załącznik 1, o zapoznaniu się z treścią regulaminu, podpisane i opatrzone datą przez pracownika, załącza się do jego akt osobowych. Kopię otrzymuje pracownik.

ROZDZIAŁ II

Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§ 3

Każdy pracownik – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do:

1. równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudniania, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
2. jednakowego wynagradzania za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości, tj. pracę, która wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku,
3. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp.

§ 4

Pracodawca obowiązany jest w szczególności do:

1. zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami, przepisami bhp i przeciwpożarowymi., przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,
2. organizacji pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości,
3. zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnego z treścią zawartej umowy,
4. ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
5. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bhp,

6. zaspokajania, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
7. wpływania na kształtowanie w szkole przyjętych zasad współżycia społecznego,
8. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
9. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń i innych świadczeń,
10. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
11. wydawania pracownikowi potrzebnych materiałów i narzędzi pracy oraz odzieży i środków ochrony indywidualnej,
12. przeciwdziałania jakimkolwiek przejawom mobbingu i nierównego traktowania w zatrudnianiu kobiet i mężczyzn,
13. informowania na piśmie pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
14. wydawania pracownikom niezwłocznie po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy świadectwa pracy.

§ 5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników w przypadku statystyk i podsumowań,
2. określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa,
3. wydawania pracownikom wiążących poleceń z zachowaniem obowiązujących przepisów i zasad współżycia społecznego.

§ 6

Pracownik obowiązany jest:

1. wydajnie i profesjonalnie wykonywać pracę,
2. dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
3. stosować się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
4. przestrzegać ustalonego u pracodawcy regulaminu pracy, czasu pracy i porządku,

5. przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych,
6. przestrzegać zasad współżycia społecznego,
7. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności,
8. zachować w tajemnicy informacje niejawne,
9. dbać o wygląd zewnętrzny, nosić schludny, odpowiedni do pracy w instytucji publicznej strój,
10. używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
11. dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
12. używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych, a po ich zakończeniu należy zabezpieczać dokumenty, narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia pracy,
13. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
14. poddawać się badaniom lekarskim, wstępnym, okresowym, kontrolnym i innym zalecanym w ramach tzw. badań profilaktycznych.

§ 7

1. Każdy pracownik zobowiązany do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 2, polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeśli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
4. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
5. Zabrania się wstępu na teren szkoły pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.

6. W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw pracownik powinien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich komunikować się z pracodawcą.
7. Jeżeli istnieje podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, na żądanie dyrektora lub osoby upoważnionej powinien poddać się badaniu na terenie szkoły na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu.
8. Pracownik, który nie zgadza się z wynikami badania, może zażądać przeprowadzenia przez uprawnioną jednostkę badania krwi na okoliczność zawartości alkoholu w organizmie.
9. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że pracownik jest pod wpływem środków odurzających powinien poddać się na żądanie dyrektora, specjalistycznemu badaniu w celu zdiagnozowania przyczyny zaistniałego stanu.
10. W przypadku stwierdzenia u pracownika stanu po użyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających zostanie on obciążony kosztami badań i przejazdu.
11. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
12. Odmowa poddania się lub utrudnianie badania będzie uznana za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 Kodeksu.
13. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - 5) wskazanie dowodów (np. świadków),
 - 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
14. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawę kadrowe, która przygotowuje propozycję decyzji personalnych.

15. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie szkoły lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
16. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
17. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcję organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i – o ile to możliwe – pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
18. Narkotyki ujawnione na terenie szkoły zostaną przekazane odpowiednim władzom celem podjęcia stosownych czynności.

§ 8

Zabrania się pracownikom:

1. wnoszenia i spożywania alkoholu oraz środków odurzających na terenie szkoły.
2. palenia tytoniu na terenie szkoły,
3. opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
4. wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
5. wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy, do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
6. samowolnego demontowania części maszyn i urządzeń, pomocy naukowych oraz ich naprawy bez odrębnego upoważnienia,
7. samowolnej naprawy maszyn lub urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
8. korzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć dydaktycznych,
9. naruszania tajemnicy korespondencji. Korespondencję adresowaną na nazwisko pracownika traktuje się, jako korespondencję prywatną.

§ 9

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt. 1 Kodeksu, uzasadniające rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, uznaje się w szczególności:

1. spożywanie alkoholu lub używanie środków odurzających w miejscu pracy,
2. stawienie się do pracy lub przebywanie w pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających,
3. wnoszenie na teren szkoły alkoholu lub środków odurzających,
4. niestawienie się do pracy lub opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
5. nieusprawiedliwienie nieobecności w pracy przez okres co najmniej trzech kolejnych dni,
6. notoryczne nieusprawiedliwione spóźnienia się do pracy,
7. zakłócanie porządku i dyscypliny pracy,
8. uchylanie się od pracy i niewykonanie polecenia dyrektora,
9. nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
10. nieprzestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
11. fałszowanie dokumentów lub składanie niezgodnych z prawdą oświadczeń i informacji w sprawach związanych z obowiązkami lub uprawnieniami wynikającymi ze stosunku pracy,
12. popełnienie przez pracownika w czasie stosunku pracy przestępstwa,
13. wykonywanie pracy zarobkowej w okresie zwolnienia lekarskiego lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego niezgodnie z jego celem,
14. zagarnięcie mienia pracodawcy przez jego kradzież, przywłaszczenie lub wyłudzenie,
15. umyślne niszczenie mienia szkoły, uszkodzenie go lub uczynienie niezdatnym do użytku.

§ 10

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest rozliczyć się ze szkołą najpóźniej w dniu odebrania świadectwa pracy.

ROZDZIAŁ III

Czas pracy

§ 11

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 12

Czas pracy pracownika powinien być wykorzystany w pełni na wykonanie obowiązków służbowych.

§ 13

1. Czas pracy pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć w przypadku nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (pensum) ustalona w art. 42 ust. 3, 2a i 4a Karty:
 - 1) nauczyciela przedmiotu (bloku) – 18 godzin,
 - 2) nauczyciela świetlicy – 26 godzin,
 - 3) nauczyciela biblioteki – 30 godzin,
 - 4) pedagoga, psychologa, logopedy – 30 godzin,
2. Czas pracy dyrektora oraz innych nauczycieli, którym powierzono funkcje kierownicze jest określony wymiarem ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz wynikających z pełnienia funkcji kierowniczej,
3. Nauczyciel może realizować ponad pensum godziny zajęć dydaktycznych ujętych w zatwierdzonym arkuszu organizacyjnym szkoły, jako godziny ponadwymiarowe. Liczba godzin ponadwymiarowych nie może przekraczać ½ pensum.
4. Obowiązujący wymiar czasu pracy pracownika administracji i obsługi oblicza się na podstawie art. 130 Kodeksu.
5. Czas pracy pracowników niepedagogicznych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu określa umowa o pracę.

§ 14

1. Ustala się następujące systemy czasu pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników niepedagogicznych w zależności od potrzeb szkoły i czasu trwania zajęć lekcyjnych:
 - 1) sprzątaczkę – podstawowy system czasu pracy od 7:30 do 15:30 i od 9:30 do 17:30,
 - 2) woźny w sezonie grzewczym – zadaniowy system czasu pracy, poza sezonem grzewczym – podstawowy system czasu pracy od 7:30 do 15:30,
 - 3) kierowca – podstawowy system czasu pracy od 7:00 do 15:00,
 - 4) pracownik administracji – od godziny 7:30 do 15:30,
 - 5) w okresie ferii oraz dni wolnych od zajęć lekcyjnych pracownicy administracji i obsługi pracują od godziny 7:00 do 15:00.
2. Z uwagi na czas pracy szkoły pracodawca może ustalić inny, indywidualny rozkład czasu pracy.

3. Dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników obsługi określa harmonogram pracy, który sporządza się na okres rozliczeniowy i podaje do wiadomości pracowników nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem tego okresu.
4. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy nauczycieli określa podział godzin.

§ 15

1. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godz., ma prawo do 15-minutowej przerwy w pracy przeznaczonej na spożycie posiłku, wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia przerwy określa pracodawca.
2. W razie przerwy dłuższej niż określona w ust. 1 utracony czas pracy podlega odpracowaniu w terminie uzgodnionym z pracodawcą.

§ 16

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w dniu wolnym uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu, a godziną 6:00 dnia następnego.

§ 17

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenia Dyrektora Szkoły w sobotę lub w innym dniu niebędącym dniem pracy w szkole przysługuje na jego wniosek dzień wolny w innym dniu tygodnia. Czas wolny może być udzielony w okresie uzgodnionym z pracodawcą.
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić bez wniosku pracownika i w takim przypadku czasu wolnego udziela pracodawca najpóźniej do końca danego okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar pracy.
3. W takim przypadku wykorzystania czasu wolnego od pracy w dniu wolnym pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 18

Wymiar i wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe dla pracowników pedagogicznych określa Karta oraz uchwalony przez Radę Gminy Wąbrzeźno regulamin wynagradzania.

§ 19

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika sytemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej życia lub zdrowia ludzkiego,
 - 2) dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 3) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych dla pracowników administracji i obsługi nie może przekroczyć 4 godzin na dobę i 150 godzin w ciągu roku kalendarzowego.

§ 20

Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek.

§ 21

Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 22

Przebywanie pracownika na terenie szkoły poza godzinami pracy wymaga zgody pracodawcy.

§ 25

1. Przybycie do pracy pracownicy administracji i obsługi potwierdzają podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie szkoły.
2. Nauczyciele, swoją obecność na zajęciach oraz czynności realizowane w ramach czasu pracy rejestrują poprzez dokonanie wpisów w dzienniku elektronicznym zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Każdorazowe wyjście poza szkołę w godzinach pracy odnotowuje się w książce wyjść, która znajduje się w sekretariacie szkoły.
4. Niezgłoszenie się pracownika do pracy w czasie rozpoczęcia pracy odnotowuje się na liście obecności wraz z adnotacją o tym, czy o niezgłoszeniu się pracownik uprzedził swojego przełożonego.

ROZDZIAŁ IV

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 24

1. Nauczycielowi udziela się urlopu w oparciu o odrębne przepisy.

2. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
4. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopu. Plan urlopów ustala pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników oraz potrzeby szkoły. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w terminie do końca stycznia.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopowym udziela się pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu na żądanie.
7. Pracownik niepedagogiczny ma prawo żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

§ 25

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony z pracodawcami.

§ 26

1. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach udziela się pracownikowi bezpłatnego urlopu:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
 - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu senatora lub posła,
 - 3) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
 - 4) na czas pełnienia funkcji w związku zawodowym, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika,
 - 5) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania.

§ 27

W trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika w celu wykonywania zadań lub czynności: ławnika w sądzie, członka komisji pojednawczej, radnego, obowiązku świadczeń osobistych wynikających z pełnionych funkcji w związku zawodowym, powszechnego obowiązku obrony, stawienie się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, stawienia się na wezwanie sądu, prokuratury,

policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli (w charakterze świadka lub specjalisty), wykonywania doraźnych czynności wynikających z funkcji w związku zawodowym, jeżeli ta czynność nie może być wykonywana w czasie wolnym od pracy, przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, biegłego w postępowaniu administracyjnym, sądowym, strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą, członka komisji dyscyplinarnej, strony lub świadka w postępowaniu przed komisją dyscyplinarną.

§ 28

1. Pracownik niepedagogiczny może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych wymagających załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas nieobecności w pracy. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 29

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

1. 2 dni – w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu współmałżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
2. 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu jego siostry lub brata, teściowej, teścia, babki lub dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 30

1. Pracownikowi wychowującemu dziecko w wieku do 14 lat przysługuje prawo do dwóch dni wolnych od pracy w ciągu roku, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienia od pracy udziela pracodawca po uprzednim złożeniu przez pracownika oświadczenia o zamiarze korzystania z takiego uprawnienia.
3. W przypadku, gdy matka nie może wykorzystać tego prawa, przysługuje ono ojcu, jeżeli złoży w tym celu stosowne oświadczenie.

Rozdział V

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 31

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 32

1. Pracodawca zapewnia pracownikowi odpowiednie urządzenia higieniczno – sanitarne, dostarcza niezbędne środki higieny osobistej oraz zapewnia środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
2. Pracownikowi przydziela się nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
3. Odzież i obuwie robocze muszą być zgodne z Polskimi Normami.
4. Zasady przyznawania, wykaz, tabelę norm odzieży roboczej i ochronnej, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej obowiązujących w szkole określa załącznik nr 3 do regulaminu.
5. Pracodawca wskazuje pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce przechowywania odzieży ochronnej, odzieży i obuwia roboczego oraz własnego ubrania wierzchniego.
6. Po upływie okresu używalności odzież ochronna i obuwie robocze przechodzą na własność pracownika.
7. W przypadku dopuszczenia do użycia własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny, a wysokość ekwiwalentu określa pracodawca w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.
8. Pracownik nie może zostać dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego przewidzianych na danym stanowisku pracy.
9. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzoną odzież i obuwie robocze. W związku z tym zobowiązany jest utrzymać w należyłym stanie przydzieloną odzież i obuwie robocze.
10. W razie utraty lub zniszczenia odzieży i obuwia roboczego pracodawca jest zobowiązany wydać pracownikowi inną odzież przewidzianą w tabeli wyposażenia. Jeśli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany zapłacić za niezamortyzowaną część utraconych przedmiotów.

§ 33

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:

1. zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
3. systematyczne prowadzenie szkolenia pracowników w zakresie bhp,
4. kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
5. wydawanie pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzieży i obuwia roboczego,

§34

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej; oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami bhp, podpisane przez pracownika, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik 2.
3. Każdy pracownik zostaje poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.
4. Osoba przyjmowana do pracy musi przedstawić pracodawcy aktualne wstępne badania lekarskie.
5. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do pracy.
6. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego.
7. Po wykonaniu badań profilaktycznych obowiązkiem pracownika jest niezwłoczne dostarczenia aktualnego orzeczenia lekarskiego, pod rygorem niedopuszczenia do pracy, a w przypadku badań okresowych również utraty prawa do wynagrodzenia za wykorzystany dzień zwolnienia od pracy.
8. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy.
9. Badania okresowe i kontrolne przeprowadza się na koszt pracodawcy.

§ 35

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

1. znać i stosować przepisy oraz zasady bhp a także przepisy przeciwpożarowe,
2. brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,

3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się w wyznaczonym terminie badaniom lekarskim: wstępnym, okresowym i kontrolnym,
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku, zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 36

W przypadku, 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, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie swego przełożonego.

ROZDZIAŁ VI

Ochrona pracy kobiet

§ 37

1. Nie wolno zatrudniać kobiet do prac związanych z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:
 - 1) Przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) powyżej 12 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
 - b) powyżej 20 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo,
 - 2) Przy ręcznym podnoszeniu pod górę (schody, pochylnia):
 - a) powyżej 8 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
 - b) powyżej 15 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo,
 - 3) Przy przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 50 kg przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - b) 80 kg przy przewożeniu na taczkach dwu-, trzy-, czterokołowych.

2. Kobiet w ciąży do 6 miesiąca – nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów powyżej 3 kg przy pracy stałej i powyżej 5 kg przy pracy dorywczej.

§ 38

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej.
2. Kobiet w ciąży nie można delegować poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
3. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Kobiety w ciąży powyżej 5 miesiąca zwolnione są z pełnienia dyżurów nauczycielskich.

§ 39

1. Kobietę w ciąży, zatrudnioną przy pracy zabronionej dla kobiet w ciąży, przenosi się do innej odpowiedniej pracy.
2. Przeniesienie, o którym mowa w ust. 1, dotyczy również kobiety w ciąży, która ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 40

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw 45-minutowych. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy wykonującej pracę przez czas krótszy niż 4 godziny w ciągu dnia przerwa na karmienie nie przysługuje, a przez czas od 4 do 6 godzin w ciągu dnia przysługuje jedna przerwa na karmienie.
3. W przypadku, gdy czas pracy nauczycielki karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

ROZDZIAŁ VII

Wypłata wynagrodzenia

§ 41

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

§ 42

Szczegółowe warunki wynagradzania oraz przyznawania dodatków i premii określają:

1. Dla nauczycieli:

- 1) ustawa z dnia 26 stycznia 1981 r. – Karta Nauczyciela,
- 2) rozporządzenie MEN w sprawie minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) regulamin wynagradzania nauczycieli uchwalony przez Radę Gminy Wąbrzeźno określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom zatrudnionym w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy dodatków za: wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy.

2. Dla pracowników administracji i obsługi:

- 1) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2005 roku Nr 146, poz. 1222 z późniejszymi zmianami),
- 2) uchwała Rady Gminy Wąbrzeźno w sprawie ustalenia najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania oraz przyjęcia wartości jednego punktu w złotych w tabeli punktowych rozpiętości dla poszczególnych kategorii zaszeregowania dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w oświatowych jednostkach organizacyjnych Gminy Wąbrzeźno.

§ 43

1. Dla pracowników niepedagogicznych wynagrodzenie zasadnicze wraz z premią i dodatkami wypłaca się z dołu, raz w miesiącu, w stałym i ustalonym z góry terminie. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Nauczycielom wynagrodzenie wypłacane jest miesięczne z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Zasady obliczania i wypłacania wynagrodzeń nauczycieli regulują odrębne przepisy.

§44

Wynagrodzenie i inne świadczenia pieniężne są przekazywane na wskazany przez niego rachunek bankowy.

§45

Z wynagrodzenia za pracę, po potrąceniu składek na ubezpieczenie społeczne i podatek dochodowy, podlegają potrąceniu:

- 1) kwoty egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych oraz innych sądowych,
- 2) kwoty pieniężne nałożone na mocy art. 108 KP,
- 3) potrącenia, na które pracownik wyraził zgodę na piśmie.

ROZDZIAŁ VIII

Dyscyplina pracy

§ 46

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazanej przez pracownika uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 47

1. Pracownik jest obowiązany uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeśli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. O przyczynie nieobecności oraz przewidywanym terminie powrotu do pracy pracownik powinien poinformować pracodawcę w pierwszym dniu nieobecności w czasie umożliwiającym zapewnienie opieki uczniom.
3. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie do pracy.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego,
 - 3) imienne wezwanie pracownika do stawienia się (wystosowane przez właściwy organ administracji rządowej, samorządowej, sąd, prokuraturę, policję) zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 4) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowaniem opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, jeżeli warunki podróżowania uniemożliwiały wypoczynek nocny.
5. Zaświadczenie lekarskie usprawiedliwiające nieobecność w pracy powinno być dostarczone możliwie szybko, nie później jednak niż w ciągu 7 dni.
6. O uznaniu nieobecności lub spóźnienia za usprawiedliwione decyduje pracodawca.

§ 48

1. Pracownik, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
 - 1) spóźniania się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) stawia się do pracy po spożyciu alkoholu,
 - 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
 - 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,
 - 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych lub współpracowników,
 - 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej,
 - 7) nie przestrzega ustawy o ochronie danych osobowych,może być, po uprzednim wysłuchaniu, ukarany karą dyscyplinarną.
2. Kara, o której mowa w ust 1, może być
 - 1) upomnieniem,
 - 2) naganą,
 - 3) karą pieniężną,
 - 4) zwolnieniem z pracy z zachowaniem warunków wypowiedzenia,
 - 5) rozwiązaniem umowy o pracę ze skutkiem natychmiastowym.

§ 49

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, a także opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może zastosować karę pieniężną.
2. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a suma kar w miesiącu nie może

przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 50

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego lub po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 51

1. O wymierzeniu kary pracodawca powiadamia pracownika na piśmie odpis decyzji składa się w teczce akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli wymierzenie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może wnieść w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu odwołanie do pracodawcy.
3. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia oznacza jego uwzględnienie.
4. Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu podejmuje pracodawca po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, którego pracownik jest członkiem bądź związku wskazanego przez pracownika do obrony jego interesów pracowniczych, jeżeli nie jest członkiem żadnego związku zawodowego.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w terminie 14 dni od daty zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu odwołać się do sądu pracy.
6. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
7. Pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek organizacji związkowej, może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

§ 52

W stosunku do nauczycieli być wymierzone kary dyscyplinarne określone w odrębnych przepisach (art.75 – 85 Karta Nauczyciela).

ROZDZIAŁ IX

Wyróżnienia i nagrody

§ 53

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) dyplom uznania.
2. O wyróżnieniu pracownika informuje się wszystkich pracowników.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ X

Odpowiedzialność porządkowa

§54

1. Odpowiedzialność porządkową pracownika za naruszenie przepisów prawa pracy oraz ustalonej organizacji pracy i porządku regulują odpowiednie przepisy art. 108 – 113 Kodeksu.
2. W stosunku do nauczycieli mają zastosowanie określone odrębne przepisy Karty.
3. Za spowodowanie szkód materialnych na terenie szkoły pracownik ponosi odpowiedzialność według zasad określonych w przepisach art. 114 – 127 Kodeksu.

ROZDZIAŁ XI

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałania mobbingowi

§55

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) warunków zatrudnienia,
 - 3) awansowania,

- 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 2, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn określonych w ust. 1.
4. W celu przeciwdziałania lobbingowi pracodawca i pracownicy zobowiązują się do przestrzegania poniższych zasad:
 - 1) każdy pracownik szkoły zobowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu, Karty, regulaminu pracy oraz szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników, a także przestrzegać ich prawa do prywatności, podstawowym elementem kultury organizacyjnej szkoły jest przestrzeganie zasad etycznych przez pracowników,
 - 2) pracodawca zobowiązany jest szanować godność osobistą pracowników,
 - 3) w szkole panują zasady kultury pracy; każdy pracownik zobowiązany jest do uprzejmego i życzliwego zachowywania się w stosunku do współpracowników oraz do niesienia im pomocy,
 - 4) w szkole nie będą tolerowane jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego bądź seksualnego dręczenia pracowników,
 - 5) każdy pracownik jest zobowiązany przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub nieludzkiemu traktowaniu współpracownika lub grupy współpracowników,
 - 6) zakazuje się używania obraźliwego języka zarówno w stosunku do podwładnych, przełożonych jak i współpracowników równorzędnego szczebla,
 - 7) zakazuje się rozpowszechniania plotek w szkole; wszelkie informacje uzyskane przez pracowników w czasie pracy nie mogą być wykorzystane do innych celów niż te, dla których zostały im udostępnione,
 - 8) pracodawca gwarantuje swobodną komunikację z pracownikami,
 - 9) szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat toku pracy dydaktycznej, wychowawczej, jak również na temat stosunków interpersonalnych panujących w szkole lub na inne tematy związane z wykonywanymi obowiązkami,
 - 10) szkoła zapewnia tajemnicę zgłoszonych informacji na temat zaobserwowanych nieprawidłowości w jakimkolwiek obszarze – czy to na gruncie wykonywania obowiązków zawodowych, czy też w relacjach międzyludzkich,
 - 11) pracownik zobowiązany jest przeciwdziałać powstawaniu konfliktów w miejscu pracy,

- 12) wszelkie zaistniałe konflikty winny być rozwiązywane z poszanowaniem godności osobistej i kultury organizacyjnej,
- 13) dyrektor podejmuje wszelkie działania mające na celu rozwiązywanie konfliktów pojawiających się w miejscu pracy w drodze kompromisu, tak aby nie wpływały one na organizację i atmosferę pracy.
- 14) dyrektor tak organizuje pracę i przydziela zadania, by w sposób optymalny wykorzystać zdolności pracowników,
- 15) każdy pracownik, który w swej ocenie uzna, iż został poddany lobbingowi lub innemu nieetycznemu zachowaniu (np. jest stroną konfliktu, którego nie potrafi samodzielnie rozwiązać) bądź też jest świadkiem takich zachowań między innymi pracownikami, winien zgłosić ten fakt (w formie ustnej, pisemnej – anonimowej lub imiennej bądź w inny dogodny sposób) przełożonemu,
- 16) każde zgłoszenie zostanie poddane postępowaniu wyjaśniającemu, które będzie miało na celu zweryfikowanie, czy istotnie doszło do stosowania lobbingu; postępowanie to będzie prowadzone z zachowaniem poufności i z poszanowaniem praw osób sygnalizujących problem, jak i potencjalnych sprawców, tak aby bezprawnie nie narażać nikogo dobrego imienia.

Postanowienia końcowe

§56

W razie nieobecności dyrektora zastępuje wyznaczony przez dyrektora pracownik.

§ 57

W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy i Karty Nauczyciela.

§ 58

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników, tj. od dnia 04.09.2017 r., co każdy pracownik potwierdzi pisemnym oświadczeniem.
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Regulamin pracy oraz inne Regulaminy obowiązujące w zakładzie pracy, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są dostępne dla wszystkich pracowników na co dzień w sekretariacie szkoły.

Regulamin pracy Szkoły Podstawowej im. gen. Tadeusza Kościuszki w Zieleniu

Zieleń, dnia 04.09.2017 r.

.....
data, pieczęć i podpis dyrektora

Zakładowe Organizacje Związkowe:

.....
data, pieczęć i podpis

.....
data, pieczęć i podpis

Załącznik nr 1

Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy

Zieleń, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika
.....

Regulamin pracy Szkoły Podstawowej im. gen. Tadeusza Kościuszki w Zieleniu

Stanowisko pracy

Oświadczenie

Oświadczam, że w dniu przystąpienia do pracy, tj. 20 r., zapoznałem się z treścią Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej im. gen. Tadeusza Kościuszki w Zieleniu.

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 2

Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami BHP i p. poż.

Zieleni, dnia

.....

Regulamin pracy Szkoły Podstawowej im. gen. Tadeusza Kościuszki w Zieleniu

Imię i nazwisko pracownika

.....

Stanowisko pracy

Oświadczenie

Oświadczam, że w dniu przystąpienia do pracy, tj. 20 r., zapoznałem się z przepisami przeciwpożarowymi oraz przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

.....

podpis pracownika

Załącznik nr 3

TABELA NORM
PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW ZESPOŁU SZKÓŁ W
ZIELENIU

Podstawa prawna – Ustawa Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974r. z późniejszymi zmianami, Zarządzenie Nr 5 MEN z dnia 8.04.1991r. (Dz. Urz. Nr 2/91 poz. 9).

Lp.	Stanowisko pracy	Ekwiwalent pieniężny	używalność w miesiącach	Zakup zakładu pracy (do zużycia)
1.	Nauczyciel wychowania fizycznego	R – dres R – podkoszulek R – spodenki gimnastyczne R – obuwie sportowe pranie odzieży roboczej	36 12 12 24	
2.	Woźny	R – czapka drelichowa R – ubranie drelichowe R – obuwie robocze O – kamizelka ciepłochronna pranie odzieży roboczej	24 12 12 36	O – rękawice gumowe O – buty gumowe
3.	Kierowca	R – ubranie drelichowe R – trzewiki przemysłowe O – fartuch przedni wodoodporny pranie odzieży roboczej	12 18 24	O – buty gumowe O – rękawice drelichowe
4.	Sprzątaczką	R – fartuch ochronny R – nakrycie głowy O – obuwie robocze pranie odzieży roboczej	12 12 12	O – rękawice gumowe
5.	Bibliotekarz	R – fartuch ochronny	36	

R – odzież i obuwie robocze

O – indywidualne środki ochrony

.....
 pracodawca

Załącznik nr 4

NORMY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ

Na podstawie artykułu 233 Kodeksu pracy oraz Zarządzenia Ministra Oświaty i Wychowania z dnia 30.07.1982 r. (Dz. Urz. nr 10, poz. 93 z późn. zmianami) ustala się co następuje:

Podstawowe środki utrzymania higieny osobistej jak: mydło, ręczniki papierowe lub z materiału, papier toaletowy znajdują się w pomieszczeniach higieniczno – sanitarnych i są na bieżąco uzupełniane.

.....
pracodawca