

REGULAMIN PRACY

Szkoły Podstawowej Nr 2

im. Kornela Makuszyńskiego

w Więcborku

Na podstawie art. 104–104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.) ustala się:

Rozdział I. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek pracy w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Więcborku oraz prawa i obowiązki stron stosunku pracy.
2. Regulamin pracy powinien być znany wszystkim pracownikom. Pracodawca ma obowiązek udostępnić go każdemu zainteresowanemu pracownikowi do wglądu oraz wyjaśnić treść poszczególnych postanowień. Zapoznanie się z treścią Regulaminu pracownik potwierdza swoim podpisem pod oświadczeniem o zapoznaniu się z regulaminem pracy.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- a) „organ prowadzący” — Urząd Miejski w Więcborku,
- b) „pracodawca” lub „szkoła” — Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Więcborku,
- c) „pracownik” — osobę zatrudnioną przez pracodawcę bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i charakter wykonywanej pracy,
- d) „Karta Nauczyciela” — ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r., poz. 1379 z późn. zm.),
- e) „nauczyciel” — osobę zatrudnioną zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela,

- f) „mobbing” — działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika zarówno przez pracodawcę, jak i innych pracowników, wywołujące u pracownika poddanego tym działaniom lub zachowaniom zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie lub wyeliminowanie go z zespołu.
- g) organizacji związkowej – należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Więcborku .

§ 3

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni i pracownicy administracji i obsługi niebędący nauczycielami.
2. Strukturę zatrudnienia określa arkusz organizacyjny placówki zatwierdzony na każdy nowy rok szkolny przez organ prowadzący, Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy i zaopiniowany przez związki zawodowe działające w placówce.

§ 4

1. Zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych w placówce nie mogą być zatrudnieni małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, jeżeli powstałyby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa pracy, a w szczególności przepisy ustawy – Kodeks pracy.

Rozdział II. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 6

1. Stosunki pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę lub mianowania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3, z każdym z pracowników, niepodlegających zatrudnieniu na podstawie mianowania, zawiera się pisemną umowę o pracę na czas nieokreślony, określony lub czas wykonywania określonej pracy. Każda z tych umów może być poprzedzona zawarciem umowy na okres próbny, nie dłuższy niż 3 miesiące.
3. Zatrudnienie na okres próbny nie dotyczy nauczycieli. Nauczyciele stażyści są zatrudniani na podstawie umowy o pracę na okres jednego roku szkolnego, a nauczyciele kontraktowi oraz nauczyciele mianowani i dyplomowani, o ile z przepisów Karty Nauczyciela nie wynika nic innego, są zatrudniani na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Karta Nauczyciela ustala przypadki, w jakich strony mogą zawrzeć umowę o pracę na czas określony i jest to regulacja wyczerpująca.
4. Charakter i warunki pracy potwierdza umowa o pracę lub akt mianowania, którego egzemplarz otrzymuje pracownik. Dodatkowo pracownik otrzymuje informację o warunkach zatrudnienia, o której mowa w art. 29 § 3 Kodeksu pracy.

§ 7

1. Pracodawca stosuje obiektywne i równe kryteria naboru do pracy, awansu, udziału w szkoleniach i formach doskonalenia oraz proponuje warunki pracy, które nie dyskryminują nikogo ze względu na: rasę, pochodzenie narodowe lub etniczne, religię, płeć, orientację seksualną lub inne czynniki.
2. Zasadzie równego traktowania ze względu na płeć nie uchybia ograniczenie dostępności niektórych prac dla kobiet, jeśli wynika ono z powszechnie obowiązujących wykazów prac wzbronionych kobietom lub innych przepisów prawa.

§ 8

1. Pracodawca wymaga od przyjętego do pracy pracownika:
 - a) poddania się wstępnym badaniom lekarskim i przedstawienia zaświadczenia o zdolności do pracy na danym stanowisku,
 - b) odbycia przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapoznania się z obowiązującymi w szkole procedurami przeciwpożarowymi i innymi,

- c) pobrania środków ochrony indywidualnej, zabezpieczających przed działaniem niekorzystnych i szkodliwych dla zdrowia czynników na danym stanowisku pracy, a także odzieży i obuwia roboczego, jeśli na danym stanowisku ono przysługuje,
 - d) zapoznania się z regulaminem pracy oraz innymi przepisami w zakresie, w jakim jest to niezbędne do poznania podstawowych praw i obowiązków pracownika.
2. Brak spełnienia powyższych wymagań skutkuje niedopuszczeniem do pracy.

§ 9

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) dbać o przestrzeganie w miejscu pracy zasad współzycia społecznego oraz przeciwdziałać mobbingowi,
- 2) informować pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą,
- 3) podejmować działania zapobiegającym wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 4) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 5) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, właściwą jakość pracy, wykorzystanie zdolności i kwalifikacji pracowników,
- 6) zapewniać przestrzeganie obowiązku i dyscypliny pracy,
- 7) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 10) zaspakajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne pracowników,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) dostarczać przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.,
- 13) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,

§ 10

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - a) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
 - b) przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
 - c) przestrzegać przepisów i zasad bhp, przeciwpożarowych, sanitarnych oraz innych norm bezpieczeństwa,
 - d) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie i używać go zgodnie z przeznaczeniem,
 - e) dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oraz umową o pracę,
 - f) przestrzegać tajemnicy służbowej,
 - g) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy,
 - h) dbać o czystość i porządek stanowiska pracy,
 - i) odnosić się z szacunkiem do przełożonych i innych pracowników, wystrzegając się zachowania, które mogłoby nosić znamiona mobbingu.
 - j) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, a szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowo zatrudnionym,
 - k) dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i wykazywać się inicjatywą,
 - l) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - m) zachować trzeźwość na terenie zakładu pracy.
2. Przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest:
 - a) sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji i zwrócić ją Pracodawcy;
 - b) sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
 - c) zwrócić sprzęt i inne mienie należące do Pracodawcy;
 - d) uzyskać stosowne potwierdzenia na karcie obiegowej.

§ 11

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej ich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonanie grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określonych w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym, pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.
3. 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.
4. Zabrania się pracownikom palenia wyrobów tytoniowych i e-papierosów, zażywania środków odurzających i psychoaktywnych oraz spożywania alkoholu na terenie szkoły (budynek i teren przy szkole).

Rozdział III. Czas i porządek pracy

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

3. Pracownicy administracji i obsługi wykonują normalnie pracę między godziną 6⁰⁰ a 22⁰⁰. Godziny pracy dla poszczególnych osób są ustalane indywidualnie z poszczególnymi pracownikami, w sposób zapewniający prawidłową organizację pracy oraz zachowanie przeciętnych norm czasu pracy.
4. U Pracodawcy obowiązuje;
 - 1) dwuzmianowy system czasu pracy dla stanowiska starszy konserwator:
 - a) 6⁰⁰ – 14⁰⁰
 - b) 14⁰⁰ – 22⁰⁰
 - 2) czas pracy dla stanowiska sprzątaczką:
 - a) od 7,00 – 15,00
 - b) od 14,00 – 22,00
 - 3) czas pracy dla stanowiska sekretarz szkoły
 - a) od 7,30-15,30
 - 4) czas pracy dla stanowiska pomoc nauczyciela
 - a) od 7,00 – 15,00
5. Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa.
6. Czas trwania przerwy ustala Pracodawca biorąc pod uwagę postulaty pracowników.
7. Nauczyciele odbywają zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć.
8. Zadania dodatkowe i czas, w jakim mają być realizowane, określa plan pracy szkoły i indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez dyrektora szkoły.

§ 13

1. Normy czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynoszą:
 - a) dla pracowników administracji i obsługi — przeciętnie 40 godzin tygodniowo i 8 godzin w okresie rozliczeniowym, wynoszącym jeden miesiąc,
 - b) dla nauczycieli — 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust.1, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest obowiązany realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio

- z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w ust.3,
- 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustala się według następujących norm, które określają odrębne przepisy.
 4. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
 5. Nauczycielom doksztalającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub, jeżeli to wynika z organizacji pracy – dyrektor szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
 6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, a także w razie konieczności akcji ratowniczej lub usunięcia awarii, pracownicy mogą być zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, z tym że łączny wymiar czasu pracy nie powinien wówczas przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym.
 7. W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych pracodawca może udzielić pracownikowi czasu wolnego na następujących zasadach:
 - c) na pisemny wniosek pracownika — w wymiarze godzinowym, odpowiadającym czasowi przepracowanemu w godzinach nadliczbowych,
 - d) bez wniosku pracownika — w wymiarze godzinowym, odpowiadającym czasowi przepracowanemu w godzinach nadliczbowych, zwiększonym o połowę.
 9. Jeżeli w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownik nie otrzyma czasu wolnego, za wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych należy się wynagrodzenie, obliczone według stawki osobistego zaszeregowania, powiększonej o dodatek w wysokości:
 - e) 100% stawki wynagrodzenia — jeśli godziny nadliczbowe przypadają na niedzielę, święto, inny dzień wolny, należny pracownikowi w zamian za niedzielę lub święto, a także w godzinach nocnych;
 - f) 50% stawki wynagrodzenia — jeśli godziny nadliczbowe przypadają na inny dzień.

10. Ilość godzin nadliczbowych dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, uprawniająca ich do otrzymania wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2, jest określana w zawieranych z nimi indywidualnych umowach o pracę.
11. Ograniczenia wymiaru czasu pracy oraz prawo do wynagrodzenia wraz z dodatkiem za pracę w godzinach nadliczbowych nie dotyczy: dyrektora, wicedyrektora. Osoby te, w razie potrzeby, wykonują pracę bez ograniczenia także poza zwykłym czasem pracy.
12. Wymiar zajęć dydaktycznych i wychowawczych, o których mowa w ust. 1 lit. b), określa się dla poszczególnych stanowisk pracy nauczycieli zgodnie z art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela. Godziny ponadwymiarowe są wynagradzane według zasad określonych w odrębnych przepisach.
13. W godzinach nadliczbowych lub ponadwymiarowych nie zatrudnia się pracownik w ciąży.

§ 14

1. Godziny nocne w szkole ustala się od 22⁰⁰ a 6⁰⁰.
2. Za pracę w godzinach nocnych, uzasadnioną szczególnymi potrzebami pracodawcy lub prowadzoną akcją ratowniczą, należy się dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej za każdą godzinę pracy w porze nocnej. Pracownik, dla którego praca w nocy jest zarazem pracą w godzinach nadliczbowych, jest uprawniony do obu dodatków.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się do dyrektora, wicedyrektora.

§ 15

1. Harmonogram pracy dydaktyczno-wychowawczej wynika z odrębnych przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego. W czasie roku szkolnego wolne od pracy są niedziele i święta, określone ustawowo.
2. Zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze w szkole realizuje się od poniedziałku do piątku. W razie potrzeby zajęcia te mogą być prowadzone w soboty na zasadzie przeniesienia z innego dnia.
3. Pracodawca wyznacza corocznie terminy dodatkowych dni wolnych od pracy jako załącznik do regulaminu.

4. Za pracę w niedzielę lub święto pracodawca udziela pracownikowi innego dnia wolnego w ciągu okresu rozliczeniowego, a jeśli jest to niemożliwe — wypłaca wynagrodzenie za czas przepracowany w niedzielę lub święto powiększone o dodatek 100% stawki wynagrodzenia, obliczonej jak przy wynagrodzeniu za pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Dla niektórych stanowisk pracy można indywidualnie ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.

Rozdział IV. Ewidencja czasu pracy

§ 16

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami. Ewidencja jest prowadzona z dokładnością, umożliwiającą precyzyjne określenie dni i godzin obecności w pracy, w tym również pracy w godzinach nadliczbowych lub porze nocnej, a także urlopów i innej usprawiedliwionej nieobecności pracowników.
2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownik administracji i obsługi potwierdza podpisem na liście obecności w sekretariacie szkoły.
3. Obecność nauczycieli na zajęciach rozlicza się na podstawie wpisów w papierowych i elektronicznych dziennikach lekcji.
4. Pracownikom przysługuje prawo wglądu do ewidencji czasu pracy, wnioskowania o udzielenie wyjaśnień oraz o dokonanie poprawek lub uzupełnień.

Rozdział V. Zasady usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz zwolnienia od pracy

§ 17

Dyscypliną pracy zajmuje się dyrektor i wicedyrektor Szkoły.

§ 18

1. Pracownik ma obowiązek być obecny w szkole i przystąpić do wykonywania pracy punktualnie, w czasie zgodnym z jego indywidualnym rozkładem czasu pracy.
2. Nieusprawiedliwione spóźnianie się lub nieobecność pracownika w pracy podlegają karom porządkowym zgodnie z dalszymi postanowieniami niniejszego regulaminu.

3. Spóźnienie do pracy należy usprawiedliwić bezpośrednio u dyrektora.

§ 19

1. Usprawiedliwioną nieobecność w pracy stanowi:
 - a) choroba pracownika,
 - b) inne przyczyny.
2. Z innych przyczyn, o których mowa w ust. 1 lit. b), szkoła udziela pracownikowi zwolnienia od pracy:
 - a) w celu stawienia się na wezwanie organu administracji państwowej, organu samorządu terytorialnego, sądu, policji, kolegium do spraw wykroczeń oraz wykonania powszechnego obowiązku obrony na wezwanie właściwego organu; pracownikowi zaświadczenie wystawia się określające wysokość utraconego zarobku celem uzyskania od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu;
 - b) do wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym i sądowym na czas niezbędny, nie dłuższy jednak niż 6 dni w roku; końcowe postanowienie ust. 2 lit. a) stosuje się odpowiednio;
 - c) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, strony lub świadka, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
 - d) w przypadku wezwania do świadka lub w charakterze specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
 - e) w celu przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązujących badań lekarskich lub szczepień, jeżeli nie jest możliwe ich przeprowadzenie w czasie wolnym od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
 - f) w celu oddania krwi na czas oznaczony przez stację krwiodawczą, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
 - g) w celu pełnienia funkcji wykładowcy w szkołach zawodowych i wyższych oraz kursach zawodowych prowadzonych przez organ administracji państwowej, bez prawa do wynagrodzenia;
 - h) z ważnych przyczyn osobistych, to znaczy:
 - z powodu ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, rodzica, ojczyma, macochy — 2 dni

- z powodu ślubu dziecka, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, dziadka, babki lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika – przez jeden dzień,
z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
 - i) z powodu konieczności osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8, w razie:
 - nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
 - porodu lub choroby małżonka pracownika, stale opiekującego się dzieckiem, jeżeli poród lub choroba uniemożliwia temu małżonkowi sprawowanie opieki,
 - pobytu małżonka pracownika, stale opiekującego się dzieckiem, w zamkniętym zakładzie opieki zdrowotnej,
z prawem do zasiłku z ubezpieczenia społecznego;
 - j) z powodu opieki nad chorym dzieckiem w wieku do ukończenia 14 lat, z prawem do zasiłku z ubezpieczenia społecznego;
 - k) z powodu opieki nad innym chorym członkiem rodziny, z prawem do zasiłku z ubezpieczenia społecznego;
 - l) jeżeli pracownik odbywał, na polecenie pracodawcy, podróż służbową, której zakończenie przypadło na godziny nocne i uniemożliwiło pracownikowi co najmniej 8-godzinny wypoczynek przed rozpoczęciem pracy.
3. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
- a) zaświadczenie lekarskie o tymczasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy, lub decyzja właściwego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn wynikających z tych przepisów;
 - b) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie w charakterze biegłego, strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację dotyczącą stawienia się pracownika na to wezwanie;
 - c) zaświadczenie wystawione przez szkołę wyższą lub podmiot organizujący kurs, określające wymiar, dni i godziny, w których pracownik prowadzi zajęcia;
 - d) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności, uzasadniających pozostałe przyczyny zwolnienia od pracy;

- e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, dołączone do dokumentu delegacji.
4. Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadniających stwierdzoną przez lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
 5. Pracownik może być także zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy i nie są objęte postanowieniem ust. 2. Zwolnienia tego udziela dyrektor lub wicedyrektor, zaś pracownikom funkcyjnym-dyrektorom jednostki- Dyrektor BOOS w Więcborku. Zwolnienie od pracy w godzinach pracy winno być wpisane przez pracownika w ewidencji czasu pracy. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza swoim podpisem. Nauczyciele mają obowiązek osobistego zgłoszenia nieobecności w czasie zajęć dydaktycznych dyrektorowi, tak, aby umożliwić zastępstwo na czas ich nieobecności.
 6. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry przewidzianych pracownik winien uprzedzić pracodawcę. W razie nie stawienia się do pracy z przyczyn nieprzewidzianych pracownik jest zobowiązany zawiadomić szkołę o przyczynach nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później niż w dniu następnym osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub przez pocztę, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Niedotrzymanie terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a na żądanie dyrektora Szkoły odpowiednie dowody.
 7. Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia od niej nie przysługuje, chyba, że przepisy prawa pracy stanowią inaczej, albo pracownik nieobecność odpracuje.

§ 20

1. W czasie normalnego prowadzenia zajęć dydaktycznych, zgodnie z planem pracy szkoły, nie organizuje się posiedzeń rady pedagogicznej, odpraw, porad lub szkoleń z udziałem nauczycieli mających prowadzić zajęcia w danym dniu.
2. Z ważnych powodów dyrektor szkoły może wyjątkowo wyrazić zgodę na odstępnie od postanowienia ust. 1, po zapewnieniu uczniom właściwej opieki w czasie posiedzenia, odprawy, narady lub szkolenia.

§ 21

1. Przebywanie pracownika na terenie szkoły poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
2. Przed zakończeniem pracy pracownik obowiązany jest do uporządkowania i zabezpieczenia stanowiska pracy.

Rozdział VI. Urlopy

§ 22

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Nauczycielom, bez względu na ich wymiar zajęć, przysługują urlopy wypoczynkowe w okresie ferii szkolnych i w czasie ich trwania.
3. Pracownikom niepedagogicznym urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów.
4. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może być udzielony mu urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy Szkoły.
5. Pracodawca może udzielić pracownikowi płatnego lub bezpłatnego urlopu szkoleniowego.
6. Pracownik odchodzący na urlop, obowiązany jest przekazać sprawy będące w toku załatwiania, pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.

§ 23

1. Pracownikom administracji i obsługi urlopy wypoczynkowe są udzielane w wymiarze:
 - a) 20 dni — jeżeli staż pracy, określony zgodnie z odrębnymi przepisami, wynosi mniej niż 10 lat;
 - b) 26 dni — jeżeli staż pracy wynosi co najmniej 10 lat.
2. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują urlop w wymiarze proporcjonalnym do ich wymiaru czasu pracy, przy czym 1 dzień urlopu równa się 8 godzinom pracy.
3. Pracownikom administracji i obsługi udziela się urlopów na ich wniosek, zgodnie z planem urlopów, z zastrzeżeniem ust. 4. Plan urlopów ustala na początku roku kalendarzowego dyrektor, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy szkoły.
4. Wniosek urlopowy należy składać do sekretariacie szkoły, co najmniej na tydzień przed terminem rozpoczęcia urlopu.
5. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, udzielanych na ich żądanie poza planem urlopów. Pracownik może przekazać informację o urlopie na żądanie pisemnie, przez telefon, pocztą elektroniczną lub w inny sposób najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 24

Pracownicy nabywają prawo do urlopu wypoczynkowego na następujących zasadach:

- a) nauczyciele:
 - prawo do pierwszego urlopu — z ostatnim dniem, poprzedzającym ferie szkolne,
 - prawo do następnych urlopów — z początkiem każdego kolejnego roku kalendarzowego;
- b) pracownicy administracji i obsługi:
 - pracownicy rozpoczynający pracę (w pierwszym roku ich pracy) — stosunkowo w ciągu roku, po jednej dwunastej urlopu przysługującego im za cały rok za każdy zakończony miesiąc pracy;
 - pracownicy kontynuujący pracę — z początkiem każdego kolejnego roku kalendarzowego.

§ 25

1. Przysługujący pracownikowi administracji i obsługi urlop wypoczynkowy, ustalony w planie urlopów, przyznaje się w całości lub w częściach, z których jedna musi obejmować, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Termin wykorzystania pozostałej części urlopu pracownik uzgadnia z dyrektorem.
2. Nauczyciele wykorzystują przysługujące im urlopy wypoczynkowe w czasie ferii szkolnych. W związku z koniecznością prac przygotowawczo-organizacyjnych, udziału w formach doskonalenia zawodowego, opracowania programów lub przeprowadzenia egzaminów, dyrektor może zająć część urlopu nauczycielskiego, nie więcej jednak niż 7 dni. Nieprzerwany urlop wypoczynkowy nauczycieli trwa, co najmniej 4 tygodnie.
3. Część urlopu nauczyciela, niewykorzystana w czasie ferii z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia, szkolenia wojskowego zostaje zrekompensowana w postaci urlopu uzupełniającego do 8 tygodni.

§ 26

1. Urlopów szkoleniowych można udzielać:
 - a) pracownikom administracji i obsługi, doksztalającym się lub doskonalącym w związku z wykonywaną pracą, w formach takich, jak np. studia jednolite, uzupełniające lub podyplomowe, z którymi zawarto umowy zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) nauczycielom, na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela i w innych przepisach.
2. Wymiar urlopu szkoleniowego lub inne świadczenia określają odrębne przepisy.

§ 27

1. Pracownikowi wychowującemu, co najmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługują w ciągu roku kalendarzowego dwa dni zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. W razie ich niewykorzystania do 31 grudnia danego roku, prawo do udzielenia zwolnienia wygasa.
2. Jeżeli oboje rodziców lub opiekunów dziecka są zatrudnieni z uprawnień może korzystać jedno z nich.

§ 28

1. Za czas urlopu wypoczynkowego lub zwolnienia w celu opieki nad dzieckiem do lat 14 przysługuje wynagrodzenie. Wynagrodzenie przysługuje także za czas urlopu szkoleniowego, chyba, że z przepisów prawa wynika, co innego.
2. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu ostatnich 3 miesięcy. W przypadku nauczycieli wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzającego miesiąc rozpoczęcia urlopu.
3. Szczegółowe zasady obliczania wynagrodzenia urlopowego określają odrębne przepisy.

§ 29

Szkoła na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi motywami może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy zakładu. W tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu pracownik jest zobowiązany przekazać obowiązki innemu pracownikowi wyznaczonemu przez przełożonego celem zapewnienia ciągłości pracy.

Rozdział VII. Wynagrodzenie za pracę

§ 30

1. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane:
 - a) nauczycielom — za każdy miesiąc z góry, z wyjątkiem tych składników wynagrodzenia, których obliczenie i wypłacenie jest możliwe jedynie po zakończeniu miesiąca,
 - b) pracownikom administracji i obsługi — za każdy miesiąc z dołu.
2. Wynagrodzenie z dołu wypłaca się do ostatniego, a z góry — pierwszego dnia miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.

3. Wynagrodzenie jest wypłacane pracownikom, od których odebrano stosowne, pisemne oświadczenia — przelewem na rachunek bankowy.
4. Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi osobiście, chyba, że upoważni on na piśmie inną osobę do odbioru wynagrodzenia.
5. Na żądanie pracownika udostępnia mu się do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie. Dokumenty te znajdują się w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Więcborku.

§ 31

Wysokość poszczególnych składników wynagrodzenia oraz szczegółowe warunki jego wypłacania określa:

- a) dla nauczycieli — Karta Nauczyciela oraz przepisy wykonawcze, w tym lokalny regulamin wynagradzania nauczycieli, uchwalony przez organ prowadzący,
- b) dla pracowników administracji i obsługi — regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych.

Rozdział VIII. Ogólne obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 32

1. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej jest obowiązkiem pracodawcy oraz każdego pracownika.
2. Pracodawca ma obowiązek tworzyć bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
3. Lekceważenie norm bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może uzasadniać odpowiedzialność porządkową.

§ 33

1. Pracodawca powinien poinformować pracownika o ryzyku zawodowym, jakie wiąże się z pracą na danym stanowisku. Wykaz czynników ryzyka, występujących na poszczególnych stanowiskach pracy, zawiera się w szkolnej instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Każdego pracownika przystępującego do pracy obowiązuje:
 - a) wstępne badanie lekarskie,
 - b) ogólny i stanowiskowy instruktaż w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Okresowe badania lekarskie oraz instruktaż BHP są ponawiane w terminach, które określają odrębne przepisy.

§ 34

1. Pracownik powinien stosować środki ochrony indywidualnej, środki higieny oraz odzież i obuwie robocze w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

Rozdział IX. Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom

§ 35

1. W szkole nie zatrudnia się pracowników młodocianych.
2. Kobiet w ciąży lub opiekujących się dzieckiem do lat 4:
 - a) nie deleguje się poza stałe miejsce pracy,
 - b) nie zatrudnia się w porze nocnej, godzinach nadliczbowych lub ponadwymiarowych.
3. Kobiety nie mogą być zatrudniane do wykonywania prac, które łączą się ze wzmożonym wysiłkiem fizycznym. W szczególności kobietom zabrania się:
 - a) ręcznego przenoszenia ciężarów przekraczających 12 kg,
 - b) w czasie ciąży lub karmienia piersią — wszelkich prac, w których najwyższe obciążenie pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą.

4. Szczegółowy wykaz prac wzbronionych kobietom:

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

obowiązujący w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Więcborku

opracowany w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów
z dnia 10 września 1996 r. (Dz.U. Nr 114 z 27 września 1996 r.)

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcl.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

a) 12 kg - przy pracy stałej,

b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

a) 50 N - przy pracy stałej,

b) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)

4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

a) 120 N - przy pracy stałej,

b) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)

5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 300 , a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

a) 8 kg - przy pracy stałej,

b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej ;

a) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednośladowych,

b) 80 kg przy przewożeniu na wózkach 2, 3, 4 - kołowych,

c) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

2 % - przy pracach wymienionych w pkt. 1 i 2,

1 % - przy pracach wymienionych w pkt. 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, w sposób określony w pkt. 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

7. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,

b) prace wymienione w ust.2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,

c) prace w pozycji wymuszonej,

d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godz. w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

1. prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,

2. prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,

3. prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 150 C.

III. Prace w hałasie i drganiach.

1. Prace w środowisku, w którym wartości ważne przyspieszenia drgań oddziałujących na organizm człowieka przez kończyny górne, mierzone zgodnie z Polskimi Normami, dla drgań o różnej wartości współczynnika szczytu k , przy ciągłym 8 - godzinnym oddziaływaniu na organizm, przekraczają wartości podane w tabeli:

	Wartości ważne przyspieszenia drgań (m/s ²)		
Składowe	$k \leq 2$	$2 < k \leq 3$	$k > 3$

drgań			
X,Y,Z(x,y,z)	0,26	0,6	0,93

2. Prace w środowisku, w którym wartości ważone przyspieszenia drgań o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka, mierzone zgodnie z Polskimi Normami, dla drgań o różnej wartości współczynnika szczytu k , przy ciągłym 8-godzinnym oddziaływaniu na organizm, przekraczają wartości podane w tabeli:

Składowe drgań	Wartości ważone przyspieszenia drgań (m/s^2)		
	$k \leq 2$	$2 < k \leq 3$	$3 < k \leq 6$
Poziome X,Y (x,y)	0,1	0,15	0,3
Pionowe Z (z)	0,13	0,2	0,4

3. Kobietom w ciąży:

a) prace w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8 - godzinnego dnia pracy, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartość 65dB,

b) prace w środowisku, w którym poziom ciśnienia akustycznego hałasu infradźwiękowego, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartości podane w tabeli (dla 8 - godzinnej ekspozycji na hałas):

Częstotliwość środkowa pasm oktaowych (Hz)	Poziom ciśnienia akustycznego (dB)
8 ; 16	85
31,5	80

c) prace w środowisku, w którym poziom ciśnienia akustycznego hałasu ultradźwiękowego, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartości podane w tabeli (dla 8 - godzinnej ekspozycji na hałas):

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Dopuszczalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10 ; 12,5 ; 16	77
20	87
25	102
31,5; 40; 50; 63; 80; 100	107

d) prace w środowisku, w którym wartości ważone przyspieszenia drgań oddziałujących na organizm człowieka przez kończyny górne nie przekraczają wartości określonych w ust.1 - powyżej 4 godzin na dobę,

e) każda praca w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych.

1. Kobietom w ciąży:

a) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,

b) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

c) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,

d) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

2. Kobietom w okresie karmienia - prace przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.

V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości.

1. Prace pod ziemią we wszystkich kopalniach, z wyjątkiem pracy:

- a) na stanowiskach kierowniczych, nie wymagającej stałego przebywania pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej,
- b) w służbie zdrowia,
- c) w okresie studiów, w ramach szkolenia zawodowego,
- d) wykonywanej dorywczo i nie wymagającej pracy fizycznej.

2. Kobietom w ciąży:

- a) prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeb stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach,
- b) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

VI. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia - prace nurków oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VII. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- a) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, tykoplazmozą.
- b) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- a) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,

b) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

- chloropren,
- 2 - etoksyetanol,
- etylenu dwubromek,
- leki cytostatyczne,
- mangan,
- 2 - metoksyetanol,
- ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
- rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
- styren,
- syntetyczne estrogeny i progesterony,
- węgla dwusiarczek,
- preparaty do ochrony roślin,

c) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

IX. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.

1. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- a) prace w wymuszonym rytmie pracy (np. na taśmie),
- b) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
- c) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsługa rozplodników.

Rozdział X. Zasady wyposażenia pracowników w narzędzia, materiały, odzież roboczą i środki higieny osobistej

§ 36

1. W celu prawidłowego wykonania obowiązków pracowniczych, pracownikom przysługuje prawo do korzystania z wszelkich środków i urządzeń szkoły.

2. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych środków łączności, pojazdów, wyposażenia pomieszczeń lub innego mienia Szkoły, a także mienia znajdującego się w jej użytkowaniu.

§ 37

1. Nauczycielom przysługuje prawo do korzystania z biblioteki szkolnej, w tym do wypożyczeń zbiorów biblioteki w celu przygotowania się do zajęć.
2. Po powiadomieniu dyrektora szkoły, nauczyciele mogą skorzystać na terenie szkoły z:
 - a) tablicy interaktywnej,
 - b) komputera z połączeniem do Internetu.
 - c) innego sprzętu, np. nagłośnienia, kamery, aparatu fotograficznego, itp.
3. Na warunkach przewidzianych dla nauczycieli, z księgozbioru szkoły oraz komputera z dostępem do Internetu może także skorzystać sekretarz szkoły.
4. Nauczyciele mogą korzystać z map ściennych, modeli, tablic i innych pomocy dydaktycznych na wyposażeniu sal.
5. Pracownicy korzystający z powierzonego im do używania księgozbioru oraz sprzętu szkolnego przyjmują pełną odpowiedzialność za uszkodzenie, zniszczenie lub utratę powierzonych im rzeczy. Odpowiedzialność tę nauczyciele ponoszą także wówczas, gdy szkoda zostanie wyrządzona z powodu niewłaściwego sprawowania nadzoru nad niepełnoletnimi uczniami.

§ 38

1. Prawo do otrzymania przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej reguluje Zarządzenie Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Więcborku (załącznik nr 2 do regulaminu).

§ 39

1. Wszyscy pracownicy mają prawo do otrzymania wody pitnej, mydła, ręczników papierowych, papieru toaletowego zgodnie z normami przydziału, wykładanego do wspólnego użytku w pokoju nauczycielskim i toalecie dla personelu.

Rozdział XI. Odpowiedzialność porządkowa

§ 40

1. Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz regulaminu pracy pracownicy podlegają odpowiedzialności porządkowej, a nauczyciele – na wniosek pracodawcy odpowiedzialności dyscyplinarnej przed komisją dyscyplinarną przy Wojewodzie.
2. 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 porządkowe wymienione w art. 108 Kodeksu pracy, a mianowicie kara:
 - 1) upomnienia;
 - 2) nagany;
 - 3) pieniężną.
3. W stosunku do pracowników pedagogicznych, którzy dopuszczą się uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela, mogą być zastosowane kary dyscyplinarne, o których mowa w art. 76 Karty Nauczyciela.
4. Kary, o których mowa w ust. 1, 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.
5. Kary, o których mowa w ust. 2, wymierza Komisja Dyscyplinarna dla Nauczycieli przy Wojewodzie Kujawsko-Pomorskim.

§ 41

1. Stosowanie kar porządkowych uzasadnia w szczególności:
 - a) przychodzenie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub w zakładzie pracy,
 - b) bezpodstawną odmowę wykonania poleceń służbowych,

- c) niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników, dopuszczanie się działań noszących znamiona mobbingu,
 - d) załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności oraz innych urządzeń szkolnych,
 - e) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, w szczególności marnotrawstwo powierzonych materiałów,
 - f) spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - g) zakłócanie spokoju w miejscu pracy.
2. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
 3. Przed wymierzeniem kary porządkowej dyrektor zapewnia pracownikowi, który dopuścił się przekroczenia porządku pracy, możliwość wypowiedzenia się, co do ustalonych faktów i przytoczenia okoliczności na swoje usprawiedliwienie.
 4. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
 5. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
 6. Jeżeli pracownik uzna ukaranie za nieuzasadnione, może w terminie 7 dni wnieść do dyrektora sprzeciw. Jeżeli dyrektor w ciągu 14 dni nie odrzuci sprzeciwu pracownika, jest to równoznaczne z jego uwzględnieniem. Decyzje o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu pracownika dyrektor podejmuje po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, który reprezentuje interesy pracownika. Pracownik, którego sprzeciw został odrzucony, może w terminie 14 dni odwołać się do sądu pracy o uchylenie kary.
 7. Po roku nienaganej pracy, karę uważa się za niebyłą.

XII. Nagrody i wyróżnienia

§ 42

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatyw w pracy, służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - a) nagroda pieniężna,
 - b) pochwała pisemna,
 - c) pochwała publiczna,
 - d) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor na podstawie uzgodnionych ze związkami zawodowymi aktów prawnych stosowanych w placówce.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
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 odznaczenie państwowe lub resortowe oraz o nagrodę Kuratora Oświaty lub Ministra Edukacji Narodowej.

Rozdział XIII. Współpraca pracodawca – organizacje związkowe

§ 43

1. Współpracując ze związkami zawodowymi, pracodawca opiera się na art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1881 z póź. zm.), zgodnie z którym w zakresie praw i interesów zbiorowych związki zawodowe reprezentują wszystkich pracowników, niezależnie od ich przynależności związkowej.
2. Pracodawca jednakowo traktuje każdą zakładową (międzyzakładową) organizację związkową działającą w placówce oświatowej, bez względu na jej liczebność,

zaangażowanie w rozwiązywanie problemów zakładu pracy oraz skład zawodowy jej członków.

3. Pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie udostępnić zakładowym organizacjom związkowym urządzenia techniczne, takie jak: kopiarki, faksy, telefony, komputery, drukarki, papier i inne materiały biurowe oraz tablicę informacyjną niezbędną do prowadzenia działalności związkowej.

4. Pracodawca będzie informował związki zawodowe o zasadach polityki kadrowej.

W sytuacji powołania przez związki zawodowe społecznych inspektorów pracy w placówce stosuje się uprawnienia wynikające z postanowień ustawy z dnia 24 czerwca 1983 r. o społecznej inspekcji pracy (Dz. U Nr 35, poz. 163 z póź. zm.).

Rozdział XIV. Postanowienia końcowe i wprowadzające

§ 44

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu pracy traci moc dotychczasowy Regulamin pracy obowiązujący od dnia 01.09.2008 r.
2. Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest dyrektor. Zmiana postanowień regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
3. O dokonanych zmianach w treści regulaminu informuje się pracowników na ogólnym zebraniu pracowników.

§ 45

Regulamin oraz jego późniejsze zmiany wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania ich do wiadomości pracowników na ogólnym zebraniu pracowników.

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia wstępne	1
Rozdział II. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika	3
Rozdział III. Czas i porządek pracy	6
Rozdział IV. Ewidencja czasu pracy	10
Rozdział V. Zasady usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz zwolnienia od pracy	10
Rozdział VI. Urlopy	14
Rozdział VII. Wynagrodzenie za pracę	17
Rozdział VIII. Ogólne obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	18
Rozdział IX. Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom	19
Rozdział X. Zasady wyposażenia pracowników w narzędzia, materiały, odzież roboczą i środki higieny osobistej	25
Rozdział XI. Odpowiedzialność porządkowa	27
XII. Nagrody i wyróżnienia	29
Rozdział XIII. Współpraca pracodawca – organizacje związkowe	29
Rozdział XIV. Postanowienia końcowe i wprowadzające	30

Uzgodniono ze związkami zawodowymi:

Data

Pieczętka i podpis osoby uprawnionej:.....

Data

Pieczętka i podpis osoby uprawnionej:.....

Data

Pieczętka i podpis osoby uprawnionej:.....

Więcbork, dnia

.....

(Podpis i pieczętka dyrektora)

Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy w 2018 r.

Na podstawie § 16 pkt.3 Regulaminu Pracy z dnia 01.09.2018 r. ustala się następujące terminy dodatkowych dni wolnych od pracy:

01 stycznia 2018 r.	poniedziałek	Nowy Rok
06 stycznia 2018 r.	sobota	Święto Trzech Króli
01 kwietnia 2018 r.	niedziela	Wielkanoc
02 kwietnia 2018 r.	poniedziałek	Drugi dzień Wielkanoc
01 maja 2018 r.	wtorek	Święto Pracy
03 maja 2018 r.	czwartek	Święto Konstytucji 3 Maja
20 maja 2018 r.	niedziela	Zielone Świątki
31 maja 2018 r.	czwartek	Boże Ciało
15 sierpnia 2018 r.	środa	Wniebowzięcie NMP
01 listopada 2018 r.	czwartek	Dzień Wszystkich Świętych
11 listopada 2018 r.	niedziela	Narodowe Święto Niepodległości
25 grudnia 2018 r.	wtorek	Boże Narodzenie-pierwszy dzień
26 grudnia 2018 r.	środa	Boże Narodzenie-drugi dzień

W 2018 roku Święto Trzech Króli wypada w sobotę. Pracownik ma prawo odebrać za 6 stycznia 2018 r. inny dzień wolny. Za święto wypadające w niedzielę pracownik nie ma takiego prawa.

Pracownik, który należy do kościoła albo związku wyznaniowego, a jego święta nie są uwzględnione w Ustawie o dniach wolnych od pracy ma prawo wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o dzień wolny. Powinien uczynić to na 7 dni przed dniem zwolnienia. Pracodawca z kolei ma obowiązek zawiadomić o warunkach jego odpracowania nie później niż 3 dni przed dniem zwolnienia.

Łącznie w 2018 r. ustala się 13 dodatkowych dni wolnych od pracy.

Podpis pracodawcy

**Zarządzenie Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego
w Więcborku z dnia2017 r.**

Wykaz środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, ekwiwalenty BHP oraz okresy ich użytkowania, przydzielony proporcjonalnie do wymiaru etatu obowiązują od 01.01.2018 r.

Stanowisko pracy	Rodzaj odzieży R - odzież robocza O - środki ochrony indywidualnej	Odzież robocza i środki ochrony indywidualnej
Nauczyciele w-f:	R R R R O	- koszulka 50 zł (co rok) - spodenki 50 zł (co rok) - dres 150 zł (co 2 lata) - buty 200 zł (co 2 lata) - kurtka 250 zł (co 4 lata) Ekwiwalent za pranie - 6,00 zł na miesiąc (10 m-cy)
Nauczyciel fizyki, biologii	R	- fartuch – 50 zł – do zużycia
Nauczyciel chemii	R O	- fartuch – 50 zł – do zużycia - okulary ochronne – 15,00 zł do zużycia
Sprzątaczk	R R O	- buty 60 zł (1 szt. na rok) - fartuch 50 zł (1 szt. na rok) - szelki bezpieczeństwa z linką (okres używalności wg instrukcji) Ekwiwalent za pranie - 6,00 zł na miesiąc (11 m-cy)
Starszy konserwator	R R R O O	- ubranie robocze lub fartuch drelichowy 150 zł (1 kpl na rok) - buty 70 zł (1 para na rok) - koszula flanelowa 25 zł (1 szt. na rok) - kurtka 100 zł (co 4 lata) - rękawice do zużycia Ekwiwalent za pranie - 8,00 zł na miesiąc (11 miesięcy)

Dla wszystkich pracowników ogólnie dostępna ciepła woda, mydło, ręczniki papierowe w pomieszczeniach socjalnych i gabinetach.

Podpis pracodawcy

Więcbork, dnia

Oświadczam, że z Regulaminem Pracy Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Więcborku obowiązującym od dnia 01.01.2018 r. zapoznałam się/ zapoznałem się:

LP	Nazwisko i imię pracownika	Podpis
1.	Bachus Alicja	
2.	Borkowska Ewa	
3.	Bramańska Beata	
4.	Bykowska Lucyna	
5.	Bykowska Agnieszka	
6.	Ciszewski Ireneusz	
7.	Dropinska Małgorzata	
8.	Górecka Wioletta	
9.	Grochowska Zyta	
10.	Janicki Wojciech	
11.	Jagiello Marta	
12.	Klamrowska Anna	
13.	Kołodziejek Alicja	
14.	Kotwica Aleksandra	
15.	Ledworowska Krystyna	
16.	Łaznowska Grażyna	
17.	Marach Wioletta	
18.	Mazur Robert	
19.	Michalak Rafał	
20.	Mrozek Katarzyna	
21.	Siuda Magdalena	
22.	Sobecka Anna	
23.	Sobiech Ewa	
24.	Sobczyk Karolina	
25.	Stawicka-Gatz Izabela	
26.	Strzelczyk Bernadeta	
27.	Strzelczyk Krystyna	
28.	Szulc Kamila	
29.	Wawrzon-Cichończyk Barbara	

30.	Włoch Roma	
31.	Witkowska Magda	
32.	Wielgosz Irena	
33.	Wiese Barbara	
34.	Wargin Daniel	
35.	Kopta Beata	
36.	Kwasigroch Halina	
37.	Pałuczak Wioletta	
38.	Paszyk Barbara	
39.	Tomaszewska Marianna	
40.	Lewandowski Jerzy	
41.	Szwemin Edmund	
42.	Komza Agata	
43.		
44.		
45.		
46.		
47.		