

## REGULAMIN PRACY ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W BIELCZY

Regulamin pracy w szkole ustala wewnętrzny porządek i organizację w zakładzie pracy oraz określa prawa i obowiązki zarówno pracownika jak i pracodawcy związane z procesem pracy. Zaproponowane rozwiązanie określa prawa i obowiązki nie tylko nauczyciela, ale także pracownika administracji i obsługi szkoły (pracownika samorządowego). Regulamin pracy jest źródłem prawa pracy o charakterze normatywnym, który obowiązuje u danego pracodawcy. Głównym jego celem jest szczegółowe sprecyzowanie praw i obowiązków pracodawcy i pracownika zgodnie z potrzebami danego zakładu pracy, dopasowanie treści postanowień do sposobu prowadzenia działalności przez danego pracodawcę.

### I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

##### § 2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

##### § 3

Ilekróć w regulaminie pracy jest mowa o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bielczy w skład którego wchodzi:
  - Publiczne Przedszkole w Bielczy, 32-824 Bielcza 294
  - Publiczna Szkoła Podstawowa w Bielczy, 32-824 Bielcza 294A
2. pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bielczy reprezentowany przez dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Bielczy
3. pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub mianowania,
4. osobie prowadzącej sprawę kadrowe – należy przez to rozumieć sekretarza szkoły,
5. zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Bielczy.

##### § 4

1. Pracodawca zobowiązany jest do wyznaczenia godzin, co najmniej raz w tygodniu, w celu przyjmowania pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych szkoły oraz kadry kierowniczej. Skargi i wnioski rejestrowane są w ewidencji skarg i wniosków, a następnie rozpatrywane zgodnie z regulaminem przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Bielczy, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracodawca ustala godziny wewnętrzne pracy sekretariatu.
3. Informację o terminach przyjmowania skarg i wniosków oraz godzinach pracy sekretariatu wywiesza się na drzwiach wejściowych do dyrektora szkoły i sekretariatu oraz umieszcza na szkolnej stronie internetowej [www.bielcza.edupage.org](http://www.bielcza.edupage.org)

## § 5

Informacji dotyczących funkcjonowania szkoły, udziela dyrektor lub inne upoważnione do tego osoby.

## § 6

1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz szkoły oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów dyrektorowi szkoły.
2. Wszystkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku nie satysfakcjonującego pracownika rozwiązania – na wyższy poziom.

## § 7

Regulamin pracy przekazuje do wiadomości każdego nowo przyjmowanego do pracy pracownika sekretarz szkoły, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza odrębnym oświadczeniem znajdującym się w jego aktach osobowych.

## II

### Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

#### § 1

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

1. przekazania pracownikowi podejmującemu pracę zakresu jego obowiązków, które pracownik potwierdza na piśmie,
2. poinformowania nowo przyjętego pracownika o sposobie wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz o jego podstawowych uprawnieniach,
3. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
4. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
5. informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
6. podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
7. nadzorowania terminowego i prawidłowego wypłacenia wynagrodzenia,
8. ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
9. stwarzania pracownikom podejmującym pierwszą pracę warunków sprzyjających w przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
10. zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników w oparciu o istniejący w szkole regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
11. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
12. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
13. wpływania na kształtowanie w szkole przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
14. przeciwdziałania powstawaniu zjawiska mobbingu.

#### § 2

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz dbałość o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, w tym regulaminów wewnętrznych,
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym w ramach obowiązujących przepisów oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli jest to zgodne z prawem,
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej oraz przestrzegania obowiązujących przepisów związanych z ochroną danych osobowych,
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z petentami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami szkoły.
3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając o tym jednocześnie dyrektora szkoły, w której jest zatrudniony.
4. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje dyrektora szkoły.

### § 3

Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie.

1. Obowiązkiem nauczyciela oraz pracownika administracji i obsługi jest:
  - 1) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę czasu pracy i porządku,
  - 2) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych,
  - 3) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, sprawiedliwe podejście do podwładnych, a w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowo zatrudnionym,
  - 4) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawienie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
  - 5) dbanie o ład i porządek w miejscu pracy,
  - 6) postępowanie zgodne z obowiązującymi procedurami w przypadku bezpośredniego i pośredniego zagrożenia życia i zdrowia uczniów albo innych pracowników szkoły czy też osób pośrednich przebywających na jej terenie.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest, także:
  - 1) systematyczne i zgodne z obowiązującymi przepisami wypełnianie dzienników lekcyjnych oraz pozostałych dzienników związanych z dodatkowymi zajęciami, które nauczyciel ma obowiązek prowadzić zgodnie z otrzymanym przydziałem obowiązków,
  - 2) dbanie o powierzone sale przedmiotowe oraz sprzęt jaki się w nich znajduje łącznie z powierzonymi pomocami dydaktycznymi.
3. Obowiązkiem pracownika administracji i obsługi jest, także:
  - 1) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, z optymalnym wykorzystaniem do tego dostępnych środków pracy, wiedzy

- i doświadczenia zawodowego oraz zasad racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
- 2) używanie 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,
  - 3) dbanie o należyty stan narzędzi oraz sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy oraz innego mienia pracodawcy,
  - 4) używanie otrzymanych materiałów oraz innych produktów zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 5) w pomieszczeniach, w których nie trwają zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze bądź inne, wynikające z działalności statutowej szkoły obowiązuje bezwzględny nakaz gaszenia światła.
4. W przypadku pracowników administracji i obsługi:
- 1) przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika zgodnie z przydziałem obowiązków,
  - 2) jeśli przed końcem ustalonego czasu pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami,
  - 3) bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i narzędzi oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych narzędzi i materiałów,
  - 4) u pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego,
  - 5) w przypadku, gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest polecenie wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

#### § 4

1. Organ prowadzący szkołę może nałożyć na nauczyciela obowiązek podjęcia pracy w innej szkole lub szkołach i na tym samym lub – za jego zgodą – na innym stanowisku, w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych w wymiarze nie większym niż  $\frac{1}{2}$  obowiązkowego wymiaru zajęć. W przypadku nie wyrażenia zgody przez nauczyciela, nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie za część obowiązkowego wymiaru zajęć.
2. Zasada ograniczenia zatrudnienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do wymiaru nie niższego niż  $\frac{1}{2}$  obowiązkowego wymiaru zajęć i proporcjonalnego zmniejszenia wynagrodzenia może być – za zgodą nauczyciela stosowana również w wypadku, gdy z przyczyn, o których mowa w art. 20 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela, nie ma możliwości zatrudnienia nauczyciela w pełnym wymiarze zajęć oraz nie istnieją warunki do uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych w innej szkole. W razie braku zgody nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania na ograniczenie wymiaru zatrudnienia i proporcjonalne zmniejszenie wynagrodzenia stosuje się przepisy art. 20 ustawy Karta Nauczyciela.

#### § 5

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest przeniesienie pracownika nie będącego nauczycielem na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym do innej pracy, niż określona w umowie o pracę, jednakże pod warunkiem, że nowa praca:
  - 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,

- 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.

#### § 6

1. Pracodawca jest zobowiązany po przyjęciu pracownika do pracy niezwłocznie przekazać pracownikowi na piśmie rodzaj zawartej umowy o pracę i jej warunków, co pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca jest zobowiązany poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
  - 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
  - 2) systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
  - 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
  - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

#### § 7

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
  - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami (orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych między innymi w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi),
  - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
  - 3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
  - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa, dyplomy oraz inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe związane z podejmowaną pracą.
3. Dokumenty wymienione w pkt. 3-4 przekłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

#### § 8

1. Fakt przybycia do pracy i jej zakończenia pracownik samorządowy potwierdza na *Listie obecności*, gdzie składa własnoręczny podpis.
2. Wyjścia prywatne w godzinach pracy odnotowywane są w *Ewidencji wyjść służbowych i prywatnych* stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. *Listy obecności* oraz *Ewidencja wyjść służbowych i prywatnych* znajdują się w sekretariacie szkoły.

### III

#### Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

#### § 1

1. W razie nie stawienia się do pracy, z przyczyn nagłych (niespodziewanych), pracownik powinien uprzedzić niezwłocznie bezpośredniego przełożonego, lub sekretariat szkoły o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, z wyjątkiem nauczyciela, który ma planowane zajęcia w danym dniu. W takim przypadku termin powiadomienia pracodawcy

- został określony w ust. 2. Powiadomienie o nieobecności powinno być przekazane w jeden z możliwych sposobów: osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, faksem lub pocztą, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
2. Z uwagi na zapewnienie bezpieczeństwa uczniom nauczyciel jest zobowiązany powiadomić pracodawcę o swojej nieobecności w szkole najpóźniej przed lekcją z uczniami, z którymi miał mieć zajęcia zgodnie z planem w danym dniu. W przypadku, gdy tego nie dokona, powinien złożyć wiarygodne oświadczenie o braku możliwości powiadomienia pracodawcy o swojej absencji przed zaplanowaną lekcją.
  3. Pracownik, który narusza wspomniany obowiązek w ust.1 i 2 może ponieść odpowiedzialność porządkową, a w szczególnie drastycznych przypadkach, może nawet zostać zwolniony z pracy.
  4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, pracownik może nie dotrzymać terminu powiadomienia pracodawcy, o którym mowa w ust. 2, np. obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
  5. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność z przyczyn losowych w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie sekretarzowi szkoły okoliczności swojego spóźnienia lub nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty potwierdzające zaistnienie przyczyny spóźnienia bądź nieobecności.
  6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
    - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
    - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
    - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
    - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się – wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
    - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych zakończonych w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
    - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
  7. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 6:
    - 1) w pkt 1 zaświadczenie lekarskie ubezpieczony jest obowiązany, dostarczyć pracodawcy, nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania,
    - 2) w pkt 2 - 3 jest zobowiązany dostarczyć odpowiednie zaświadczenie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania,
    - 3) w pkt 4 pracownik przedstawia stosowne zaświadczenie pracodawcy przed swoją nieobecnością w pracy z przyczyn znanych,
    - 4) w pkt 5- 6 pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
    - 5) Niedotrzymanie 7-dniowego terminu dostarczenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku

chorobowego za okres od 8 dnia niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.

- 6) Pracownik niezdolny do pracy przez okres dłuższy niż 30 dni kalendarzowych jest obowiązany do przedstawienia – przed dopuszczeniem do pracy – zaświadczenia lekarskiego o zdolności do świadczenia pracy na dotychczasowym stanowisku, wystawionego przez lekarza medycyny pracy. Skierowanie na badania kontrolne wydaje pracodawca.

## § 2

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
  - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - 2) 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia wymienione w ust. 1 udzielane są na wniosek pracownika, w dniach następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik jest obowiązany przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

## § 3

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługują 2 dni lub 16 godzin zwolnienia od pracy w ciągu roku kalendarzowego z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Pracownicy, mający na wychowaniu dzieci do lat 14, obowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania w danym roku z uprawnienia, o którym mowa w ust.1.
3. Pisemne wnioski o udzielenie zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć u pracodawcy nie później niż jeden dzień przed wykorzystaniem uprawnienia.

## IV

### Urlopy pracownicze

#### § 1

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii zimowych i letnich i w czasie ich trwania.
2. Nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:
  - 1) przeprowadzania egzaminów,

- 2) wykonywania prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
- 3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.

Czynności o których mowa w pkt 1-3, nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

3. W ramach ustalonego w ust. 1 wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt.1, zatrudniony przez cały okres trwania zajęć w danym roku szkolnym, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w ust. 1.  
Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.
5. Nauczycielowi zatrudnionemu w przedszkolu, w którym nie są przewidziane ferie szkolne, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.

## § 2

Nauczyciel, o którym mowa w § 1 pkt.1 - 4 uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych urlopów – w każdym następnym roku kalendarzowym.

## § 3

1. Nauczycielowi o którym mowa w § 1 pkt.1 - 4, w razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub w części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem z związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego – przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni. Urlop uzupełniający w ciągu roku szkolnego przysługuje również dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły (w przypadku powierzenia stanowiska), którzy na polecenie lub za zgodą organu prowadzącego szkołę nie wykorzystali urlopu w czasie ferii szkolnych z powodu wykonywania zadań zleconych przez ten organ lub prowadzenia w szkole inwestycji albo kapitalnych remontów.
2. Nauczycielowi, o którym mowa w § 1 pkt.1 – 4, w razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, powołania do zasadniczej służby wojskowej albo do odbywania zastępczo obowiązku tej służby, powołania do okresowej służby wojskowej lub do odbywania długotrwałego przeszkolenia wojskowego – przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni. Nauczyciel zatrudnionemu w przedszkolu przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za 35 dni.

## § 4

1. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, a jeżeli okres zatrudnienia jest krótszy od roku szkolnego – z tego okresu.



2. Jeżeli wysokość wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe uległa zmianie w okresie, z którego oblicza się wynagrodzenie za urlop, w miesiącu wykorzystywania urlopu wynagrodzenie to ulega przeliczeniu.

#### § 5

1. Z wnioskiem o udzielenie urlopu wychowawczego nauczyciel występuje do dyrektora szkoły.
2. Wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego powinien być zgłoszony co najmniej na 1 miesiąc przed wskazanym terminem rozpoczęcia tego urlopu.
3. Termin zakończenia urlopu wychowawczego powinien przypadać na dzień poprzedzający rozpoczęcie roku szkolnego – w takim przypadku termin udzielonego urlopu ulega odpowiedniemu skróceniu, a na wniosek nauczyciela – odpowiedniemu przedłużeniu.

#### § 6

1. Nauczyciel może zrezygnować z udzielonego mu urlopu wychowawczego:
  - 1) w każdym czasie – za zgodą pracodawcy,
  - 2) z początkiem roku szkolnego – po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy, co najmniej na 3 miesiące przed zamierzonym terminem podjęcia pracy.

#### § 7

1. W przypadku wykorzystywania urlopu wychowawczego nauczyciel nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego z dniem rozpoczęcia ferii szkolnych przypadających po zakończeniu urlopu wychowawczego.
2. Nauczycielowi, który w związku z rozpoczęciem urlopu wychowawczego nie mógł wykorzystać przypadającego w okresie letnich ferii szkolnych urlopu wypoczynkowego, do którego nabył prawo – termin zakończenia urlopu wychowawczego powinien przypadać na koniec zajęć szkolnych.

#### § 8

Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć przysługuje urlop płatny dla dalszego kształcenia się oraz inne ulgi i świadczenia związane z tym kształceniem. Nauczyciel może otrzymać urlop płatny lub bezpłatny dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych, a bezpłatny z innych ważnych przyczyn.

#### § 9

1. Nauczycielowi zatrudnionemu na podstawie mianowania, który wniósł podanie o przeniesienie do miejscowości będącej miejscem stałego zamieszkania współmałżonka, jeżeli podanie o przeniesienie nie może być uwzględnione z powodu niemożności zatrudnienia go w zawodzie nauczycielskim w miejscu stałego zamieszkania współmałżonka, dyrektor szkoły udziela urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 2 lat. Jeżeli w tym okresie nauczyciel nie podjął ponownie pracy, stosunek pracy ulega rozwiązaniu.

#### § 10

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w szkole, dyrektor szkoły może udzielić urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, w wymiarze nieprzekraczalnym jednorazowo roku.

2. Nauczycielowi, któremu do nabycia prawa do emerytury brakuje mniej niż rok, urlop dla poratowania zdrowia nie może być udzielony na okres dłuższy niż do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym nauczyciel nabywa uprawnienia emerytalne.
3. Do okresu siedmioletniej pracy w szkole, o której mowa w ust. 1, wlicza się okresy czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby oraz urlopu innego niż wypoczynkowy, trwające łącznie nie dłużej niż 6 miesięcy. W przypadku okresu niezdolności do pracy i urlopu trwających dłużej niż 6 miesięcy wymagany okres pracy przedłuża się o ten okres.
4. Okres siedmioletniej pracy w szkole, uzasadniający prawo do urlopu, powinien przypadać bezpośrednio przed datą rozpoczęcia urlopu dla poratowania zdrowia. Wymóg siedmioletniego okresu pracy w szkole dotyczy udzielenia pierwszego urlopu dla poratowania zdrowia.
5. Nauczyciel w okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia zachowuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wysługę lat oraz prawo do innych świadczeń pracowniczych, w tym dodatków socjalnych, o których mowa w art. 54 Karty Nauczyciela.
6. Dyrektor szkoły, nie później niż w terminie 2 tygodni przed zakończeniem urlopu dla poratowania zdrowia, wydaje nauczycielowi skierowania na badania kontrolne w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
7. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciel nie może nawiązać stosunku pracy lub podjąć innej działalności zarobkowej. W przypadku stwierdzenia, że w okresie urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel podejmuje inny stosunek pracy lub inną działalność zarobkową, dyrektor szkoły odwołuje nauczyciela z urlopu, określając termin, w którym nauczyciel obowiązany jest do powrotu do pracy.
8. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia nie wcześniej niż po upływie roku od dnia zakończenia poprzedniego urlopu dla poratowania zdrowia. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciela w okresie całego zatrudnienia nie może przekroczyć trzech lat.
9. Nauczyciel nie ponosi kosztów związanych z orzekaniem o stanie jego zdrowia w związku z potrzebą udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia.
10. O potrzebie udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia, w celu przeprowadzenia zalecanego leczenia, orzeka lekarz ubezpieczenia zdrowotnego leczący nauczyciela. Od orzeczenia, o którym mowa w zdaniu pierwszym, przysługuje odwołanie do Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy.

## § 11

1. Pracownik niebędący nauczycielem ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i wg zasad określony w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu dla pracowników samorządowych wynosi:
  - 1) 20 dni przy stażu do 10 lat pracy,
  - 2) 26 dni po 10 latach pracy.
3. Urlopu pracownikom samorządowym nie udziela się w:
  - 1) niedziele;
  - 2) święta, tj.:
    - a) 1 stycznia – Nowy Rok,
    - b) 6 stycznia święto Trzech Króli,
    - c) pierwszy dzień Świąt Wielkanocnych,
    - d) drugi dzień Świąt Wielkanocnych,

- e) 1 maja – Święto Pracy,
  - f) 3 maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja,
  - g) dzień obchodów Bożego Ciała,
  - h) 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny,
  - i) 1 listopada – Wszystkich Świętych,
  - j) 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości,
  - k) 25 grudnia – pierwszy dzień Świąt Bożego Narodzenia,
  - l) 26 grudnia – drugi dzień Świąt Bożego Narodzenia.
- 3) dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Jeżeli pracownik wykonuje pracę dozwoloną w niedziele i święta, urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
5. Urlopu, o którym mowa w ust. 4, udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.
6. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.

## § 12

Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w życiu w roku kalendarzowym podjęcia pracy w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy, po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

## § 13

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
- 1) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
  - 2) średniej szkoły zawodowej – przewidzianej programem nauczania o czasie trwania nauki, nie więcej niż 5 lat,
  - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – do 5 lat,
  - 4) średniej szkoły ogólnokształcącej – do 4 lat,
  - 5) szkoły policealnej – do 6 lat,
  - 6) szkoły wyższej – do 8 lat.
- Okresy nauki, o których mowa w pkt.1-6, nie podlegają sumowaniu.
2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten niezakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy w szkole. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

## § 14

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, poza czterema dniami (tzn. urlop na żądanie) w większości w ferie i wakacje uwzględniając prawidłowe funkcjonowanie szkoły zgodnie z planem urlopów sporządzonym przez pracodawcę w terminie najpóźniej do 31 grudnia każdego roku na rok następny.

2. W planie urlopów ustala się terminy urlopów wypoczynkowych przysługujących poszczególnym pracownikom w danym roku kalendarzowym. Plan urlopów obejmuje zarówno urlopy bieżące (w tym uzupełniające), oraz urlopy zaległe. Plan urlopów nie obejmuje części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167<sup>2</sup> K.P. (4 dni urlopu „na żądanie”).
3. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć „wniosek o urlop” na obowiązującym w placówce druku, który pracownik otrzymuje od sekretarza szkoły.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się do sekretarza szkoły, który niezwłocznie przekazuje go pracodawcy.
5. Wniosek pracownika o udzielenie urlopu wypoczynkowego może być pozytywnie rozpatrzony przez dyrektora, jeżeli nie zakłóci to prawidłowego funkcjonowania placówki.
6. W sytuacji gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien go wykorzystać do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

#### § 15

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

#### § 16

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdyby jego obecności w szkole wymagały okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć poniesione przez pracownika koszty wynikające z odwołania go z urlopu.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

#### § 17

Postanowienia § 16 ust. 2 stosuje się również w przypadku nieudzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

#### § 18

Pracodawca obowiązany jest udzielić pracownicy po urlopie macierzyńskim urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego.

#### § 19

Pracodawca jest obowiązany udzielić płatnego urlopu wypoczynkowego tak bieżącego, jak i zaległego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

## § 20

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu (tzn. urlop na żądanie) w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust 1, pracownik winien poinformować pracodawcę w miarę możliwości przed rozpoczęciem urlopu, a najpóźniej do końca zmiany roboczej w dniu jego rozpoczęcia.
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia „zaległym” urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

## V

### Czas pracy

#### § 1

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
  2. 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 albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w ust. 4 lub ustalonym na podstawie ust. 5,
    - 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. Nauczyciel, na swój wniosek złożony na piśmie do dyrektora szkoły przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym, może realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w wymiarze określonym w ust 5 . Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na realizację zajęć w danym roku szkolnym w ustalonym z nauczycielem wymiarze określonym w ust. 5, jeżeli taka możliwość wynika z zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę arkusza organizacyjnego szkoły.
  4. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych , wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustala się z zastrzeżeniem ust. 5, wg norm:
    - 1) nauczyciel – 18 godzin;
    - 2) nauczyciele przedszkoli i innych placówek przedszkolnych pracujących z grupami dzieci 6 – letnich – 22 godziny;
    - 3) nauczyciel w przedszkolu z wyjątkiem nauczycieli pracujących z grupami dzieci 6 – letnich – 25 godzin;
    - 4) pedagog, logopeda, – 20 godzin;
    - 5) nauczyciel bibliotekarz - 30 godzin.
- Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dla nauczycieli szkół i placówek prowadzonych przez Gminę Borzęcin zatrudnionych w pełnym wymiarze, realizujących w ramach jednego stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin ustala się wg wzoru określonego w uchwale organu prowadzącego - Uchwały Nr XXXVI/303/10 Rady Gminy Borzęcin z dnia 31 marca 2010 r.
5. Zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze, wychowawcze mogą być realizowane przez nauczycieli w wymiarze od 18 do 30 godzin.
  6. Pracownicy pedagogiczni potwierdzają swoją obecność w pracy wpisami w odpowiednich dziennikach, jakie są zobowiązani prowadzić/wypełniać zgodnie z przydziałem czynności.

7. Pracę wykonywaną w wymiarze określonym w ust. 4 lub ustalonym na podstawie ust. 5 uznaje się w zakresie uprawnień pracowniczych za pracę wykonywaną w pełnym wymiarze zajęć.
8. Nauczyciel, który realizuje tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć zgodnie z ust. 4 i dla którego ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego nie wyczerpuje obowiązującego tego nauczyciela tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, powinien nauczać odpowiednio większą liczbę godzin w innych okresach danego roku szkolnego. Praca wykonywana zgodnie z tak ustalonym planem zajęć nie jest pracą w godzinach ponadwymiarowych.
9. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin określony w ust. 4 w zależności od wielkości i typu szkoły oraz warunków pracy lub zwalnia się ich od obowiązku realizacji tych zajęć. Dotyczy to również nauczyciela, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze.

## § 2

1. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego szkołę może nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć obniżyć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć, na czas określony lub do odwołania, ze względu na doskonalenie się, wykonywanie pracy naukowej, albo prac zleconych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę, albo ze względu na szczególne warunki pracy nauczyciela w szkole.
2. Obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie może spowodować zmniejszenia wynagrodzenia oraz ograniczenia innych uprawnień nauczyciela.
3. Nauczyciel korzystający z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie może mieć godzin ponadwymiarowych, z wyjątkiem nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze.

## § 3

1. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5 dniowy tydzień pracy. Nauczycielom doksztalającym się, wykonującym inne ważne społeczne zadania lub jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole – dyrektor szkoły może ustalić 4 dniowy tydzień pracy.
2. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie w wysokości ustalonej w przepisach o wynagrodzeniu obowiązującym nauczycieli szkoły.
3. Za pracę w święto, przypadające poza dwoma dniami w tygodniu wolnymi od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2, ze 100% dodatkiem.

## § 4

1. Czasem pracy pracowników niebędących nauczycielami jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. W czasie określonym jako godziny pracy pracownik winien być przebrany w odzież i obuwie robocze i gotowy do świadczenia pracy.
3. Cały czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

## § 5

1. Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Sobota dla pracowników, o których mowa w ust. 1, jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w średnio pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
4. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności w pracy, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
5. Pracownicy o których mowa w ust 1 świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły za wyjątkiem robotnika gospodarczego w miesiącach od kwietnia do października (poniedziałek, środa, piątek, sobota, niedziela).
  - 1) w indywidualnych przypadkach z uwagi na organizację pracy szkoły dyrektor może wyznaczyć pracownikowi inne godziny niż ustalone wcześniej, zgodnie z obowiązującym Kodeksem Pracy.

## § 6

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
  - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
    - a) w nocy,
    - b) w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
    - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w dniu w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
  - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.
2. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego (według zasady „godzina za godzinę”).
3. Wnioski, o których mowa w ust. 2, przechowuje się łącznie z indywidualną roczną kartą ewidencji obecności w pracy danego pracownika.
4. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 2 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego
5. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).
6. Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy, za czas dyżuru wymienionego w ust. 5 należy pracownikowi udzielić czasu wolnego według zasady „godzina za godzinę” lub wypłacić wynagrodzenie wynikające ze stawki osobistego zaszeregowania pracownika.

## § 7

Dyrektor szkoły i wicedyrektor w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

### § 8

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po godzinie pracy do pięciominutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
2. Kwalifikacji stanowisk pracy przy komputerze dokonuje specjalista ds. bhp.

### § 9

1. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do 15 minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.

### § 10

1. Sekretarz szkoły prowadzi na bieżąco ewidencję i kontrolę czasu pracy poszczególnych pracowników. Ewidencję prowadzi się w formie *indywidualnej rocznej karty ewidencji obecności w pracy*, która obejmuje:
  - 1) dobowy czas pracy pracownika,
  - 2) ewentualną pracę w godzinach nadliczbowych oraz porze nocnej,
  - 3) nieobecności pracownika w pracy, jak np. choroba, urlopy,
  - 4) inne (szkolenia, delegacje)
2. W stosunku do nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w § 3, nie prowadzi się ewidencji dobowego czasu pracy.

### § 11

1. Szkoła pracuje w godz. od 5.30 do 19.00 w tym, że:
  - 1) od 5.30 w sezonie zimowym pracę w szkole rozpoczyna palacz c.o., w sezonie letnim od 6.45 pracę w szkole rozpoczyna woźny,
  - 2) od 6.45 szkoła jest otwarta dla pracowników szkoły,
  - 3) od 6.55 do 16.00 szkoła jest otwarta dla uczniów,
  - 4) od 7.00 do 16.00 szkoła jest otwarta dla przedszkolaków,
  - 5) od 8.00 do 15.00 szkoła jest otwarta dla petentów,
  - 6) najpóźniej o 19.00 szkoła jest zamykana.

Szczegółowe kwestie dotyczące pracy szkoły określają zarządzenia dyrektora szkoły.

2. Pora nocna w szkole obejmuje czas pomiędzy godziną 21.00 , a godziną 5.00 rano.

## VI

### **Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym**

#### § 1

1. Pracownik podczas wykonywania obowiązków w pracy nie może być pod wpływem alkoholu ani innych substancji o działaniu odurzającym.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości w czasie pracy.
3. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
4. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 1 polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym w czasie pracy lub miejscu pracy.



5. Przełożony zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym w czasie pracy.
6. Zabrania się wstępu na teren szkoły pracownikom po spożyciu alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
7. Badanie stanu trzeźwości pracownika dokonują na żądanie dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, uprawnione organy powołane do ochrony porządku publicznego (policji).
8. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza .
9. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona może domagać się zabiegu pobrania krwi od pracownika celem określenia stanu nietrzeźwości. Pobranie krwi dokonywane jest przez pracownika służby zdrowia.
10. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
11. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca w przypadku stwierdzenia trzeźwości pracownika. W przypadku gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
12. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych skutkujących konsekwencjami, jakie przewiduje Kodeks Pracy.

## § 2

1. 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 w tym również świadków,
  - 6) datę sporządzenia protokołu, czas przeprowadzenia 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.
2. Protokół przekazuje osobie prowadzącej sprawę kadrowe, która przygotowuje propozycję decyzji personalnych.

## § 3

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie czy też posiadanie narkotyków lub innych substancji o działaniu odurzającym przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie szkoły lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.

3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływ na reakcję organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i – o ile to możliwe – pracownicy tacy powinni poinformować o tym swojego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
4. Narkotyki oraz inne substancje o działaniu odurzającym ujawnione na terenie szkoły zostaną przekazane odpowiednim władzom celem podjęcia stosownych czynności.

## VII

### Ochrona wynagrodzenia za pracę

#### § 1

1. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
2. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca, jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich 5 dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.
3. Wynagrodzenie za pracę dla pozostałych pracowników wypłaca się co miesiąc z dołu niezwłocznie po wpłynięciu na konto placówki środków finansowych na wynagrodzenia pracowników, przekazywanych przez (organ prowadzący), nie później niż do 28-go dnia miesiąca na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanych w ust. 2 i ust. 3.

#### § 2

1. Kwestię wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami reguluje: Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Bielczy.

#### § 3

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęte jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo szkoły, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami kadrowymi, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

## VIII

### Bezpieczeństwo i higiena pracy

#### § 1

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

#### § 2

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 3) wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i ubranie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, wymienione w *Instrukcji w sprawie zasad gospodarowania odzieżą i obuwem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej* stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
- 4) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

### § 3

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz powinien być poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Podpisem pracownik potwierdza zapoznanie się z dokumentacją oceny ryzyka zawodowego na swoim stanowisku pracy.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
  - 1) specjalista ds. bhp – instruktaż ogólny,
  - 2) pracodawca – instruktaż stanowiskowy.
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp pracownik powinien ukończyć najpóźniej w ciągu:
  - 6 miesięcy od dnia zatrudnienia, dotyczy osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych;
  - 12 miesięcy od dnia zatrudnienia, dotyczy pozostałych pracowników.
4. Szkolenia okresowe w zakresie bhp prowadzi specjalista ds. bhp lub wyspecjalizowane jednostki.
5. Przeszkolenie w zakresie przepisów bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
6. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
7. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

### § 4

1. Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w szkole ponosi odpowiedzialność dyrektor, który w szczególności zobowiązany jest do:
  - 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
  - 2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
  - 3) organizowania przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
  - 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
  - 5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

### § 5

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:
  - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,

- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu, z którego korzysta 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 badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez dyrektora lub inny powołane do tego organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

#### § 6

Pracownikom przydzielona jest odzież i obuwie robocze do stałego indywidualnego używania, które wpisywane są do *karty ewidencji wyposażenia*.

#### § 7

Przydział nowej odzieży i obuwia roboczego następuje zgodnie z *Instrukcją w sprawie zasad gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej*.

1. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należyтым stanie przydzielonych mu środków ochrony indywidualnych, odzieży i obuwia roboczego i użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.
2. Konserwacja, pranie odzieży i ubrania roboczego należy do pracownika na sprzęcie udostępnionym przez pracodawcę.

#### § 8

1. Okres używalności należnych przedmiotów liczy się od dnia ich wydania do zużycia lub upływu czasu wynikającego z tabeli norm przydziału, łącznie z urlopem wypoczynkowym, (administracja /obsługa) z wyłączeniem innych okresów nieobecności w pracy trwających jednorazowo ponad jeden miesiąc. Okres użytkowania dla nauczycieli pomniejszamy o każdy lipiec i sierpień oraz okres nieobecności trwający jednorazowo ponad jeden miesiąc.
2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.
3. Okres użytkowania to okres faktycznego korzystania z odzieży roboczej. W przypadku nie używania odzieży i obuwia lub dobrego stanu wymienionych – okres użytkowania wydłuża się na kolejne 6 lub 12 miesięcy.
4. Uprawnieni nauczyciele zakupują odzież i obuwie wg norm przewidzianych w Tabeli norm przydziału stanowiącej załącznik do *Instrukcji*, o której mowa w § 7 ust.1 – we własnym zakresie do wysokości określonego przez dyrektora limitu na dany rok budżetowy.
5. Pracownicy placówki zatrudnieni na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, przy których pracują przez minimum 4 godziny na dobę, mogą się ubiegać o dofinansowanie na zakup okularów korygujących wzrok w wysokości do kwoty 300 zł zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie bhp na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe - § 8 ust.2 Dz. U. z 1998r. Nr 148, poz.973 – nie częściej niż raz na 3 lata.

Refundacja następuje w wyniku:

- 1) przedłożenia oryginału faktury/rachunku świadczącej o poniesionych wydatkach na zakup okularów korygujących wzrok,

- 2) przedstawienia badań okulistycznych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, chodzi o zalecenie lekarza wydane podczas badań wstępnych lub badań okresowych, wykonywanych na podstawie skierowania pracodawcy do lekarzy o szczególnych uprawnieniach, określonych w Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami lub orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. z 1996 Nr 69 poz. 332) przez lekarzy mających podpisaną umowę z NFZ. Jeżeli przepisanie okularów przez okulistę nie następuje w ww. trybie, lecz w toku prywatnej wizyty, pracodawca zgodnie z rozporządzeniem nie jest zobowiązany do ich refundacji. Dofinansowania na zakup okularów korygujących wzrok można otrzymać zgodnie z zaleceniem lekarza i w przypadku znacznego/nagłego pogorszenia stanu wzroku.

#### § 9

Sprawy wydania pracownikom odzieży roboczej oraz karty ewidencji wyposażenia, prowadzi sekretarz szkoły, który ściśle współpracuje ze specjalistą ds. bhp.

#### § 10

Dyrektor szkoły dopuszcza pracownika do pracy po wydaniu mu należnych środków ochrony indywidualnej.

#### § 11

W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające, zgodnie z Tabelą norm przydziału, dodatkowego wyposażenia w odzież i sprzęt – należy uzupełnić jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy.

#### § 12

1. Nie wolno przydzielić pracownikom obuwia i odzieży roboczej nie spełniających wymagań określonych w Polskich Normach.
2. Wydane pracownikom do użytkowania środki ochrony indywidualnej muszą posiadać deklaracje zgodności oraz znak CE.

#### § 13

U pracodawcy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu na terenie szkoły.

#### § 14

W celu zapewnienia pracownikom w pełni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca zobowiązuje się przestrzegać w szczególności rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.).

## IX Postępowanie dyscyplinarne oraz kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

### § 1

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.
2. Za uchybienie przeciwko porządkowi pracy w rozumieniu art. 108 kodeksu pracy wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z § 8.

### § 2

1. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
  - 1) nagana z ostrzeżeniem,
  - 2) zwolnienie z pracy,
  - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
  - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
2. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
3. Wymierzenie kary dyscyplinarnej określonej ust. 1 pkt. 4 jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim.
4. Odpis prawomocnego orzeczenia o ukaraniu karą dyscyplinarną wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

### § 3

1. W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli orzekają w pierwszej instancji komisje dyscyplinarne przy wojewodach.
2. Drugą instancją w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli jest odwoławcza komisja dyscyplinarna przy Ministrze Edukacji Narodowej powołana do rozpatrywania odwołania od orzeczeń komisji dyscyplinarnych wymienionych w ust. 1.
3. Od prawomocnych orzeczeń odwoławczych komisji dyscyplinarnych przy Ministrze Edukacji Narodowej w sprawach dyscyplinarnych stronom przysługuje odwołanie do właściwego ze względu na miejsce zamieszkania obwinionego Sądu Apelacyjnego – Sądu Pracy i Ubezpieczeń Społecznych w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia wraz z uzasadnieniem.

### § 4

1. Postępowanie dyscyplinarne wszczyna komisja dyscyplinarna na wniosek rzecznika dyscyplinarnego.
2. Komisje dyscyplinarne wydają orzeczenia po przeprowadzeniu rozprawy oraz po wysłuchaniu głosów rzecznika dyscyplinarnego i obwinionego lub jego obrońcy.

### § 5

1. Postępowanie dyscyplinarne nie może być wszczęte po upływie 3 miesięcy od dnia uzyskania przez właściwy organ, przy którym powołana została komisja dyscyplinarna, wiadomości o popełnieniu czynu uzasadniającego nałożenie kary i po upływie 3 lat od popełnienia tego czynu. Jeżeli jednak czyn stanowi przestępstwo, okres ten nie może być krótszy od okresu przedawnienia karalności tego przestępstwa.
2. Rozwiązanie stosunku pracy po popełnieniu czynu nie stanowi przeszkody do wszczęcia i prowadzenia postępowania dyscyplinarnego oraz wymierzenia kary dyscyplinarnej.

## § 6

1. Dyrektor szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w szkole. W sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
2. Dyrektor szkoły zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka.
3. Nauczyciel zostaje z mocy prawa zawieszony w pełnieniu obowiązków w razie jego tymczasowego aresztowania lub w razie pozbawienia go wolności w związku z postępowaniem karnym.
4. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba że przeciwko nauczycielowi toczy się jeszcze postępowanie wyjaśniające, w związku z którym nastąpiło zawieszenie.

## § 7

1. Wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela w okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków może ulec ograniczeniu, a tymczasowo aresztowanego ulega ograniczeniu najwyżej do połowy w zależności od stanu rodzinnego nauczyciela, począwszy od 1 dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nastąpiło zawieszenie.
2. W okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków nie przysługują dodatki oraz wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe.
3. W okresie odbywania kary pozbawienia wolności nauczycielowi nie przysługuje wynagrodzenie.
4. Przepisy w od ust.1 do ust.3 stosuje się także do nauczycieli zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
5. Jeżeli postępowanie dyscyplinarne lub karne zakończy się umorzeniem z powodu braków dowodów winy albo wydaniem orzeczenia lub wyroku uniewinniającego, nauczycielowi należy zwrócić zatrzymane kwoty wynagrodzenia.

## § 8

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany,
- 3) karę pieniężną.

W uzasadnionych przypadkach pracodawca może pominąć karę upomnienia i ukarać pracownika od razu karą nagany.

2. Karę pieniężną dyrektor może zastosować wobec pracownika za nieprzestrzeganie przez niego przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
3. Kary porządkowe może stosować dyrektor, a w razie jego nieobecności – wicedyrektor.
4. Wnioskować do osób wymienionych w ust. 3 o nałożenie kary może bezpośrednio przełożony.
5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa, niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary

- pieniężne łącznie nie mogą przewyższać 10 części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
6. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.
  7. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
  8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.
  9. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego 2-tygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
  10. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa do akt osobowych pracownika.
  11. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
  12. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor szkoły po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
  13. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
  14. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
  15. Karę uważa za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
  16. Postanowienie ust. 15 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## § 9

1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest karane upomnieniem bądź naganą w szczególności za:
  - 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
  - 2) nieusprawiedliwione nieobecność i spóźniania,
  - 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bhp,
  - 4) opuszczania miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika,
  - 5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
  - 6) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków np.: wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
  - 7) naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów.



## X Nagrody i wyróżnienia

### § 1

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatyw w pracy, służące podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) nagroda pieniężna,
  - 2) pochwała pisemna,
  - 3) pochwała publiczna,
  - 4) dyplom uznania.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## XI Prace wzbronione kobietom

### § 1

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w dokumencie pt. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U 2016 poz. 2057 – załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r.):

### **I Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszona pozycją ciała.**

Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min. Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 12 kg - przy pracy stałej,
  - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 8 kg - przy pracy stałej,
  - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
  - 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
  - 3) 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 nieprzekraczającym:

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.

4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
  - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
  - 2) prace wymienione w ust. 2-4, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
  - 3) prace w pozycji wymuszonej,
  - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

### **II Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.**

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 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 15°C.

### **III Prace w hałasie i drganiach.**

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

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

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
- 2) 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,
- 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
- 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

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

Dla kobiet w ciąży: prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

### **VI Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**

1. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią: prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą.

2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 222<sup>1</sup> § 3 Kodeksu pracy - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na zagrożenie zdrowia kobiety w ciąży lub niekorzystny wpływ na przebieg ciąży.

#### **VII Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.**

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1. prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin substancji stosowanych w placówce podczas sprzątnia, koszenia, wykonywania prac remontowych,
2. prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

#### **VIII Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.**

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią: prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi.

### **XII**

#### **Współpraca pracodawca – zakładowe organizacje związkowe.**

##### **§ 1**

Współpracując ze związkami zawodowymi, pracodawca opiera się na art.7 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (jednolity tekst ustawy Dz.U. z 2015r. poz.1881), zgodnie, z którym w zakresie praw i interesów zbiorowych związki zawodowe reprezentują wszystkich pracowników, niezależnie od ich przynależności związkowej.

##### **§ 2**

1. W indywidualnych sprawach wynikających ze stosunku pracy, pracodawca stosuje postanowienie do art. 30 ust. 2<sup>1</sup> ustawy o związkach zawodowych, jest zobowiązany zwrócić się do organizacji związkowych o informację o pracownikach korzystających z obrony związku. Nieudzielenie tej informacji w ciągu 5 dni zwalnia pracodawcę od obowiązku współdziałania z zakładową organizacją związkową w sprawach dotyczących tych pracowników

### **XIII**

#### **Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałania mobbingowi**

##### **§ 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

##### **§ 2**

1. 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, bez 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

### § 3

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

### § 4

1. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania, występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Przejawem dyskryminowania jest także:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
  - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

### § 5

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

### § 6

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika ze względu na jedną lub kilka przyczyn, tj. 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

### § 7

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
  - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych w §9, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,

- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

#### § 8

Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe (np. w przypadku nauczyciela religii).

#### § 9

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikowi w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

#### § 10

1. Na mocy art. 18<sup>3d</sup> Kodeksu pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej niekorzystne traktowanie pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

#### § 11

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca i pracownicy zobowiązują się do przestrzegania poniższych zasad:
  - 1) każdy pracownik szkoły zobowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu pracy, ustawy Karta Nauczyciela (dotyczy pracowników pedagogicznych), regulaminu pracy

- oraz szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników, a także przestrzegać ich prawa do prywatności,
- 2) podstawowym elementem kultury organizacyjnej szkoły jest przestrzeganie zasad etycznych przez pracowników,
  - 3) pracodawca zobowiązany jest szanować godność osobistą pracowników,
  - 4) 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,
  - 5) w szkole nie będą tolerowane jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego bądź seksualnego dręczenia pracowników,
  - 6) każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawić się dręczeniu, szykanowaniu lub nieludzkemu traktowaniu współpracownika lub grupy współpracowników,
  - 7) zakazuje się używania obraźliwego języka zarówno w stosunku do podwładnych, przełożonych, jak i współpracowników równorzędnego szczebla,
  - 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) pracodawca obowiązany jest przeciwdziałać powstawaniu konfliktów w miejscu pracy,
  - 11) wszelkie zaistniałe konflikty winny być rozwiązywane z poszanowaniem godności osobistej i kultury organizacyjnej,
  - 12) 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,
  - 13) dyrektor tak organizuje pracę i przydziela zadania, by w sposób optymalny wykorzystać zdolności pracowników,
  - 14) każdy pracownik, który w swej ocenie uzna, iż został poddany mobbingowi lub innemu nieetycznemu zachowaniu (np. jest stroną konfliktu, którego nie potrafi samodzielnie rozwiązać) bądź też jest świadkiem takich zachowań między innymi pracownikami ma prawo zgłosić ten fakt (w formie ustnej, pisemnej bądź w inny dogodny sposób) przełożonemu lub organizacji związkowej,
  - 15) każde zgłoszenie zostanie poddane postępowaniu wyjaśniającemu, które będzie miało na celu zweryfikowanie, czy istotnie doszło do stosowania mobbingu. Postępowanie to będzie prowadzone z zachowaniem poufności i z poszanowaniem praw osób sygnalizujących problem, jak i potencjalnych sprawców, tak aby bezpodstawnie nie narażać nikogo do dobrego imienia.

#### XIV

#### Inne postanowienia

##### § 1

Pracownik nie powinien przerywać pracy z uwagi na załatwianie spraw prywatnych nie związanych z wykonywaną pracą, z wyjątkiem nagłej konieczności.

##### § 2

Pracownik nie powinien używać słów oraz gestów wulgarnych, niegrzecznych czy też niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, uczniów oraz osób trzecich.

### § 3

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy zajmować się żadnymi czynnościami nie związanymi z pracą np. spożywać posiłków, palić tytoniu, prowadzić prywatne rozmowy telefoniczne itp.

### § 4

1. Pracownik nie powinien:

- 1) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- 2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- 3) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, poczta elektroniczna) do celów prywatnych.

### § 5

Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że: czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele zakładu pracy oraz działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.

## XV

### Postanowienia końcowe

#### § 1

1. Regulamin pracy w Zespole Szkolno-Przedszkolnego w Bielczy wchodzi w życie z dniem uzgodnienia jego treści ze związkami zawodowymi.
2. Zmiany w Regulaminie pracy następują w formie aneksu.
3. Treść Regulaminu oraz zmiany wprowadzane do niego podlegają uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi
4. Traci moc Regulamin pracy Zespołu Szkół w Bielczy z dnia 01.07.2009r.

**DYREKTOR**

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

w Bielczy

*mgr. Małgorzata Kijak*

(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Regulamin pracy w Zespole Szkolno - Przedszkolnego w Bielczy został uzgodniony w dniu 28.11.2017r. ze Związkiem Nauczycielstwa Polskiego.

**PREZES**

Oddziału ZNP w Borzęcinie

*mgr Agnieszka Pabian*

(podpis i pieczęć przedstawiciela ZNP)



**ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO**  
**ZARZĄD ODDZIAŁU**  
**BORZĘCIN**