

*Załącznik
do Zarządzenia Dyrektora Nr
Szkoły Podstawowej nr 1
im. Piotra Wysockiego w Warce
z dnia*

REGULAMIN PRACY

***SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
IM. PIOTRA WYSOCKIEGO W WARCE***

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin Pracy, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Szkole, zwanej dalej „Pracodawcą” lub zamiennie „Szkolą”.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz podstawę zawartego stosunku pracy.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
4. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, który podpisuje stosowne oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, które stanowi **załącznik nr 1 – Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu**
5. Pracę wykonywać należy w siedzibie pracodawcy. Praca poza siedzibą następuje wyłącznie w przypadku konieczności wykonania określonych czynności służbowych z tym związanych po wcześniejszym poinformowaniu Pracodawcy.
6. Przebywanie na terenie Szkoły po godzinach pracy i bez związku z wydarzeniami wynikającymi z działalności Szkoły, wymaga zgody Dyrektora.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Piotra Wysockiego w Warce;
 - 2) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Piotra Wysockiego w Warce z siedzibą 05 – 660 Warka, ul. Warszawska 24;
 - 3) pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców świetlicy i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela;

- 4) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy oraz ustawy dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych;
- 5) pracownikach administracji – należy rozumieć główną księgową, sekretarza szkoły, samodzielnego referenta, inspektora ds. płac;
- 6) pracownikach obsługi – należy rozumieć woźną, sprzątaczkę, konserwatora, opiekuna dzieci dojeżdżających;
- 7) przepisach prawa – rozumie się przez to ustawę zasadniczą Konstytucję Rzeczypospolitej Polskiej, przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Rozporządzenie w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, rozporządzenia wykonawcze, i inne powszechnie obowiązujące przepisy.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 3

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) zaznajamia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami:
 - zakres obowiązków pracowników pedagogicznych jest określony w Statucie Szkoły;
 - zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych określa się w formie pisemnej;
 - 2) organizuje pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 3) organizuje pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - 4) przeciwdziała dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Zasady równego traktowania wszystkich pracowników określa **załącznik nr 2 - Równe traktowanie w zatrudnieniu;**

- 5) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzi systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenie;
 - 7) ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 8) zaspakaja w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
 - 9) stwarza pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 10) wpływa na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 11) stosuje obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 12) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
 - 13) przechowuje dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
2. Do praw i obowiązków Dyrektora Szkoły w zakresie prawa pracy należą w szczególności:
- 1) zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
 - 2) ustalenie rozkładu czasu pracy pracowników zgodnie z potrzebami Szkoły;
 - 3) przyznawanie nagród pracownikom;
 - 4) wnioskowanie o przyznanie nagród dla nauczycieli do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 5) wymierzanie kar porządkowych pracownikom Szkoły;
 - 6) wnioskowanie do rzecznika dyscyplinarnego dla nauczycieli;
 - 7) ustalanie planu urlopów pracowników niepedagogicznych oraz ich udzielanie;
 - 8) powierzanie stanowisk kierowniczych;
 - 9) delegowanie uprawnień oraz odpowiedzialności pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych;
 - 10) egzekwowanie właściwego wykonywania obowiązków przez pracowników;

11) pozyskiwanie i przetwarzanie danych osobowych pracowników, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4

1. Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy o pracę w dniu zawarcia umowy lub w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o jego warunkach zatrudnienia, wskazując odpowiednie przepisy w zakresie:
 - 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
 - 2) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę;
 - 3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego;
 - 4) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
 - 5) regulaminie pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 5

1. Pracodawcy w szczególności przysługuje prawo do:
 - 1) korzystanie z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 6

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;

- 3) potwierdzić podpisem na liście obecności rozpoczęcie pracy, która znajduje się dla nauczycieli i pozostałych pracowników pedagogicznych w pokoju nauczycielskim, natomiast dla pracowników administracji i obsługi w sekretariacie szkoły;
 - 4) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę oraz przydzielone obowiązki;
 - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zasad ochrony danych osobowych;
 - 7) podnosić kwalifikacje zawodowe, uzupełniać ich oraz dbać o stały rozwój własny;
 - 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego i dbać o właściwe stosunki ze współpracownikami i przełożonymi;
 - 9) dbać o należyty stan miejsca pracy i powierzone mienie;
 - 10) właściwie i terminowo prowadzić dokumentację oraz przechowywać ją po zakończonej pracy w ustalonym miejscu.
3. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
 - 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy;
 - 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, zaworów wodociągowych;
 - 3) zamknięcia drzwi i okien;
 - 4) pozostawienia kluczy w miejscu ustalonym zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.
 4. Pracownik, który posiada informację o wystąpieniu jakiegokolwiek szkody, awarii, obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.
 6. Pracownik, który rozwiązuje stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, pomocy naukowych i urządzeń.

§ 7

1. Pracownikowi zabrania się:
 - 1) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie szkoły oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i powyższych środków;

- 2) palenia wyrobów tytoniowych poza pomieszczeniem wyodrębnionym i odpowiednio przygotowanym;
- 3) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy;
- 4) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 5) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi, samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń oraz naprawy maszyn i aparatów w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 8

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
 - 1) godziwego wynagrodzenia za pracę, wypłacanego w stałym i ustalonym z góry terminie;
 - 2) wypoczynku, który gwarantują przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urloпах wypoczynkowych;
 - 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 4) poszanowania przez pracodawcę i innych pracowników jego godności i dóbr osobistych;
 - 5) ochrony przed mobbingiem i dyskryminacją w zatrudnieniu;
 - 6) podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doskonalenia zawodowego;
 - 7) korzystania z pomocy socjalnej w ramach ZFŚS, zgodnie z możliwościami pracodawcy, na podstawie odrębnych przepisów;
 - 8) wzajemnej komunikacji i wymiany poglądów w sprawach służbowych z innymi pracownikami.

Rozdział IV **Czas pracy**

§ 9

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.
3. Dysponentem czasu pracy dla zatrudnionych pracowników jest Pracodawca zgodnie z art. 104 i 129 Kodeksu pracy.

§ 10

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, według tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Godziny pracy biblioteki szkolnej, świetlicy szkolnej oraz specjalistów pedagoga, psychologa i logopedy – dostosowane są do potrzeb uczniów i określone harmonogramami czasu pracy w każdym roku szkolnym.
4. Godziny dydaktyczne nauczycieli określa plan lekcji sporządzony zgodnie ze szkolnymi planami nauczania oraz tygodniowe rozkłady zajęć poszczególnych nauczycieli w zakresie zajęć indywidualnych.
5. Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza jest realizowana zgodnie z ustalonym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej kalendarzem zajęć w danym roku szkolnym.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
7. Nauczycielom dokształcającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole – Dyrektor Szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
8. Przerwy między poszczególnymi zajęciami tzw. okienka nauczycielskie nie są zaliczane do czasu pracy.
9. Przerwy w pracy dla nauczycieli są regulowane dzwonkiem kończącym i rozpoczynającym lekcje.
10. Nauczyciele nie mają przerwy, jeżeli zostali wyznaczeni do dyżurów, wg planu dyżurów.
11. Plan dyżurów ustala Zespół ds. dyżurów i podaje do wiadomości nauczycieli i uczniów w formie ogłoszenia.

§ 11

1. Pracownicy administracji i obsługi pracują w systemie podstawowym czasu pracy, który wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownicy administracji pracują w godzinach:
 - 1) 7.00 – 15.00 lub
 - 2) 7.30 – 15.30.
3. Pracownicy obsługi pracują w godzinach:
 - 1) 7.00 – 15.00 lub
 - 2) 13.00 – 21.00.
4. Pracownicy zatrudnieni jako pomoc nauczyciela – opiekun dzieci dojeżdżających pracują w godzinach ustalonych dla każdego roku szkolnego zgodnie z potrzebami uczniów dojeżdżających na zajęcia lekcyjne. W okresie ferii zimowych i letnich pracują zgodnie z § 11 ust. 3, pkt 1.
5. Pracownicy niepedagogiczni pracują w systemie jednozmianowym.
6. Pracownikowi, który na polecenie Pracodawcy wykonywał pracę lub pełnił dyżur w dniu dla niego wolnym od pracy przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.
7. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody Pracodawcy. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem ustalonych godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalne jest również samowolne wyznaczanie godzin pracy.
9. Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza Dyrektor lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.
10. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
11. Dyrektor ma prawo zmienić okresowo godziny rozpoczęcia i zakończenia godzin pracy na poszczególnych stanowiskach w związku z organizacją pracy Szkoły (np. ferie zimowe i letnie, wydarzenia Szkolne).

Rozdział V

Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwolnienia od świadczenia pracy

§ 12

1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany pierwszego dnia, zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania. Zawiadomienia tego dokonuje pracownik osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie.
3. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2. będzie usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności (ciężka choroba, nagły wypadek).
4. Nauczyciel uczący w danym dniu ma obowiązek poinformowania Dyrektora lub Sekretariat Szkoły o nieobecności na zajęciach lekcyjnych przed ich rozpoczęciem, co wynika z konieczności zapewnienia uczniom opieki.
5. Pracownik jest zobowiązany powiadomić Sekretariat Szkoły o możliwym spóźnieniu i uzgodnić z Dyrektorem odpracowanie tego spóźnienia.
6. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy.
 - 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego - w razie odosobnienia pracownika w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadnionych konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza,
 - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego wystawiona zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy, stwierdzającego niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzona przez pracownika za zgodność z oryginałem,

- 5) 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 6) 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.
7. Pracownikowi przysługują zwolnienia od świadczenia 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 dzień - 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.
8. Pracownik ma obowiązek złożyć wniosek o udzielenie urlopu okolicznościowego – **załącznik nr 5 Wniosek o urlop okolicznościowy**.
9. Pracownik zachowuje prawo zwolnienia od świadczenia pracy z prawem do wynagrodzenia:
 - 1) za udział w posiedzeniu komisji pojednawczej pracownika będącego stroną lub świadkiem;
 - 2) za obowiązkowe badania lekarskie i szczepienia ochronne przewidziane przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych;
 - 3) krwiodawca za czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zalecanych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
10. Pracownik zachowuje prawo zwolnienia od świadczenia pracy bez prawa do wynagrodzenia z tytułu:
 - 1) zwolnienia w związku z powszechnym obowiązkiem obrony;

- 2) zwolnienia na wezwanie instytucji państwowej – organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
 - 3) zwolnienia w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
 - 4) zwolnienia na wezwanie w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
 - 5) zwolnienia członka ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze.
11. W przypadku korzystania ze zwolnień przewidzianych w ust. 10, Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu - w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
 12. Zwolnienia o których mowa w ust. 7 są udzielane w czasie wskazanym przez pracownika jednak nie później niż w ciągu tygodnia od zaistniałego zdarzenia.
 13. Zwolnienia okolicznościowe nie przysługują pracownikowi, który korzysta ze zwolnienia od pracy, z powodu urlopu wypoczynkowego lub choroby.
 14. Pracownikowi niepedagogicznemu wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (art. 188 KP), natomiast nauczycielowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (art.67E KN). Pracownik jest zobowiązany złożyć stosowne podpisane oświadczenie w danym roku kalendarzowym o korzystaniu z tego uprawnienia w Szkole. Dni wolnych udziela Dyrektor na wniosek pracownika.

Rozdział VI Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 13

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, zgodnie z odrębnymi przepisami. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest za zgodą pracownika na wskazane przez niego konto bankowe.
3. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
4. Z wynagrodzenia potrąceniu podlegają:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych;
 - 2) inne należności, na których potrącenie pracownik wyraził zgodę w oświadczeniu woli i tylko do wysokości kwoty wolnej od potrąceń.
5. Z każdej wypłaty dla pracowników przygotowane są tzw. „paski”, które znajdują się w księgowości.
6. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników niepedagogicznych następuje do 28 dnia każdego miesiąca.
7. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników pedagogicznych następuje z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
8. Składniki wynagrodzenia pracowników pedagogicznych, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w jednym z ostatnich sześciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa ust. 7.
9. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłat o których mowa w ust. 6, 7 i 10.
10. Za miesiąc grudzień dopuszcza się możliwość sporządzenia wypłat we wcześniejszym terminie w związku z zamknięciem roku obrotowego.
11. W przypadku, gdy wynagrodzenie jest wypłacane na konto bankowe pracownika, termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w ust. 6, 7 i 10 wynagrodzenie zostanie zrealizowane z rachunku bankowego szkoły.

Rozdział VII

Urlopy pracownicze

§ 14

1. Nauczycielom zatrudnionym w szkole, w której organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii letnich i zimowych i w czasie ich trwania.
2. Nauczyciel o którym mowa w ust. 1, może być zobowiązany przez Dyrektora do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:
 - 1) przeprowadzenia egzaminów;
 - 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;
 - 3) opracowania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
3. Czynności zlecone w ust. 2 przez Dyrektora nie mogą zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
4. Nauczycielom zatrudnionym w szkołach, w których nie są przewidziane ferie szkolne, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
5. Nauczyciel w ramach urlopu wypoczynkowego na podstawie ust. 1 ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.
6. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.
7. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, powołania do zasadniczej służby wojskowej albo przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej niż za 8 tygodni.

§ 15

1. Pracownik niepedagogiczny ma prawo do corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych w kodeksie pracy.
2. Dyrektor Szkoły sporządza plan urlopów wypoczynkowych w terminie do 31 stycznia roku kalendarzowego, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Szkoły.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.Do okresu zatrudnienia zalicza się również okresy nauki zgodnie z przepisami prawa.
4. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.
5. Urlop udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, dopowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
6. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
7. Pracownik może wykorzystywać urlop w częściach, z których jedna część wypoczynku musi trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
8. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić po akceptacji wniosku przez Pracodawcę.
9. Podanie o urlop wypoczynkowy wraz z akceptacją Dyrektora, pracownik składa w sekretariacie szkoły lub w księgowości – **załącznik nr 6 Wniosek o urlop wypoczynkowy**.
10. Zastępstwa na czas urlopu nieobecnego pracownika wyznacza Pracodawca.
11. Pracownik odchodzący na urlop, obowiązany jest przekazać sprawy będące w toku załatwiania oraz klucze, pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.
12. Urlop zaległy jest udzielany pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
13. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do 4 dni urlopu wypoczynkowego na żądanie w każdym roku kalendarzowym. Urlop na żądanie należy zgłosić najpóźniej przed rozpoczęciem zmiany roboczej w dniu wykorzystania urlopu. Zgłoszenia można dokonać osobiście lub telefonicznie.

§ 16

1. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, który nie jest wliczany się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze – **załącznik nr 7 lub 7a Wniosek o urlop bezpłatny**.
2. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi pracownikowi udziela się urlopu bezpłatnego w następujących sytuacjach:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem – urlop wychowawczy w wymiarze do 36 miesięcy lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 6 roku życia,
 - 2) sprawowania mandatu posła, senatora lub radnego,
 - 3) w celu podnoszenia kwalifikacji lub udziału w szkoleniach – za zgodą Pracodawcy,
 - 4) na czas pełnienia funkcji związkowej z wyboru.

§ 17

1. Nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w szkole, Dyrektor szkoły udziela urlopu dla poratowania zdrowia, w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku. Urlop przysługuje nauczycielowi po wydaniu orzeczenia lekarskiego o potrzebie udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Nabycie prawa do emerytury w okresie roku przed udzieleniem urlopu powoduje, że urlop może być udzielony na okres, nie dłuższy niż do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym nauczyciel nabywa uprawnienia emerytalne.
3. W okresie urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel zachowuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wysługę lat oraz zachowuje uprawnienia socjalne.
4. Na dwa tygodnie przed upływem terminu zakończenia urlopu, nauczyciel otrzymuje skierowanie na badania kontrolne.
5. W okresie przebywania na urlopie obowiązuje zakaz pracy.
6. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciela w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać 3 lat.

Rozdział VIII
Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli
oraz zwolnienia dyscyplinarne pracowników niepedagogicznych

§ 18

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 76 Karty Nauczyciela.
2. 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 nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania,
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
2. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna:
 - 1) w I instancji – przy wojewodzie;
 - 2) w II instancji – przy ministrze właściwym do spraw oświaty i wychowania.
3. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

§ 19

2. Wniosek w sprawie uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 76 Karty Nauczyciela może złożyć każda pełnoletnia osoba, która posiada informacje o postępowaniu nauczyciela wskazującym na to uchybienie.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się do wojewody, który decyduje o wszczęciu postępowania wyjaśniającego lub odmowie jego wszczęcia, przekazując swoją rekomendację rzecznikowi dyscyplinarnemu.
4. Wszczęcie postępowania dyscyplinarnego jest prowadzone zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 20

1. Dyrektor 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.

2. W sprawach niecierpiących zwłoki, nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
3. Dyrektor zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka.
4. 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.
5. 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.

§ 21.

1. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika niepedagogicznego i zwolnić go dyscyplinarnie w razie ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Każdorazowo o tym, czy zachowanie pracownika było ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych decyduje Pracodawca, który podejmuje decyzję w tym zakresie, mając na uwadze:
 - 1) stopień naruszenia obowiązków;
 - 2) zakres spowodowanych strat lub zagrożeń po stronie Szkoły.
3. Przyczynami, które uzasadniają dyscyplinarne zwolnienie pracownika mogą być w szczególności:
 - 1) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia;
 - 2) nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości oraz zakazu używania i rozprowadzania alkoholu oraz innych środków odurzających podczas pracy i w trakcie przebywania na terenie Szkoły;
 - 3) celowe działania na szkodę Pracodawcy.
4. Jeżeli pracownik nie zgodzi się ze wskazaną przez pracodawcę przyczyną, może odwołać się do sądu pracy, który ostatecznie rozstrzygnie, czy zachowanie pracownika uzasadniało rozwiązanie umowy w trybie dyscyplinarnym.
5. Przyczyną zwolnienia dyscyplinarnego pracownika niepedagogicznego może być także:
 - 1) popełnienie przez niego w czasie umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem.

Rozdział IX

Informacje o karach z tytułu odpowiedzialności porządkowej

§ 22

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji pracy i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany;
 - 3) karę pieniężną.
2. Kara pieniężna może być zastosowana za:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów BHP lub p.poż;
 - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
 - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
3. Kary porządkowe wymierza Dyrektor Szkoły, a w przypadku jego nieobecności Wicedyrektor Szkoły.

§ 23

1. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. Odpowiedzialności porządkowej nauczyciela, podlega w szczególności:
 - 1) nieprowadzenie zajęć zgodnie z planem zajęć lekcyjnych;
 - 2) niepunktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - 3) niepełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 4) pozostawianie uczniów bez opieki, co jest naruszeniem obowiązku zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;
 - 5) nieobecności nieusprawiedliwione na zebraniach rady pedagogicznej, zebraniach z rodzicami, obowiązkowych wydarzeń szkolnych ujętych w planie pracy Szkoły, obowiązkowych szkoleniach;
 - 6) niewypełnianie lub nieprawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji szkolnej, w tym szczególnie dziennika lekcyjnego/zajęć;

- 7) nieustalenie ocen okresowych lub rocznych, lub naruszenie ustalonego terminu ich wystawiania;
 - 8) nieprzestrzeganie zasad pracy zespołu nadzorującego egzaminy zewnętrzne;
 - 9) odmowa podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznymi.
3. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika – **załącznik nr 4 Wezwanie pracownika w celu wysłuchania.**
 4. O zastosowaniu kary pracownik musi być powiadomiony na piśmie.
 5. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do Dyrektora. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
 6. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy.
 7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

Rozdział X

Nagrody

§ 24

1. Pracownicy pedagogiczni są nagradzani na podstawie przepisów Karty Nauczyciela oraz rozdziału IX regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli.
2. Zasady nagradzania pracowników niepedagogicznych określa regulamin wynagradzania dla pracowników niebędących nauczycielami.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor szkoły zgodnie z przyjętymi zapisami w regulaminie wynagradzania pracowników pedagogicznych i pracowników niepedagogicznych.
4. Odpis o przyznaniu nagrody umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

Rozdział XI

Ochrona pracy kobiet i prace wzbronione kobietom

§ 25.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia – **załącznik nr 8 Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet.**
2. Kobiecie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 4 oraz nauczycielowi w trakcie odbywania stażu nie przydziela się pracy w godzinach nadliczbowych bez ich zgody.
3. Pracownicy karmiącej piersią dziecko będącej nauczycielem, której czas pracy wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
4. Pracownicy karmiącej piersią dziecko niebędącej nauczycielem przysługuje prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
5. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
6. Pracownica karmiąca piersią korzysta z przerw w pracy na karmienie dziecka nie dłużej niż do ukończenia przez nie 4 roku życia.
7. Karmienie dziecka piersią musi być potwierdzone zaświadczeniem lekarskim - lekarza pediatry stwierdzające ten fakt. Zaświadczenie należy co roku aktualizować.

Rozdział XII

Obowiązki z zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 26

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, określonej dalej „BHP” i „ppoż.”.
2. Pracodawca zobowiązany jest do:

- 1) organizowania stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) poinformowania pracownika o zagrożeniach i ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą;
- 3) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie – wstępne przed podjęciem pracy oraz okresowe;
- 4) organizowania szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu BHP i ppoż.,
- 5) wydawania pracownikom przysługującej im odzieży i obuwia roboczego;
- 6) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników, a także stosowania ich zgodnie z przeznaczeniem.

§ 27

1. Pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP oraz p.poz.,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez Pracodawcę szkoleniach z zakresu BHP i ppoż.,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 7) lojalnie współpracować z Pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

§ 28

1. Nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy odbywa obowiązkowe szkolenie wstępne z zakresu przepisów BHP i p.poz., zostaje poinformowany o ryzyku zawodowym na jego stanowisku pracy, co potwierdza podpisem na odpowiednim oświadczeniu.
2. Szkolenie wstępne obejmuje:

- 1) instruktaż ogólny, który zapewnia pracownikowi zapoznanie się z podstawowymi przepisami BHP zawartymi w Kodeksie Pracy, Regulaminie Pracy oraz zasadami BHP obowiązującym w Szkole, przepisami p.poż., a także zasadami udzielania pierwszej pomocy;
 - 2) instruktaż stanowiskowy, który zapewnia pracownikowi zapoznanie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na jego stanowisku pracy oraz ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą.
3. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe z zakresu BHP:
- 1) dla nauczycieli i pracowników administracji – nie rzadziej niż raz na 5 lat;
 - 2) dla pracowników obsługi – nie rzadziej niż raz na 3 lata;
 - 3) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, na których występuje szczególnie duże zagrożenie dla bezpieczeństwa lub zdrowia – nie rzadziej niż raz w roku.
4. Czas szkolenia z zakresu BHP jest zaliczany do czasu pracy.
5. Na potwierdzenie odbycia szkolenia okresowego wydawane jest zaświadczenie, które jest przechowywane w aktach osobowych pracownika.
6. Ze szkolenia okresowego może być zwolniony pracownik, który przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu wymaganego szkolenia okresowego BHP u innego pracodawcy, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego w Szkole.

§ 29

1. Pracodawca zapewnia pracownikom okulary korygujące wzrok, jeżeli:
 - 1) stanowisko pracy pracownika jest zakwalifikowane jako stanowisko pracy przy monitorze ekranowym;
 - 2) pracownik użytkuje monitor przez co najmniej połowę dobowego czasu pracy;
 - 3) wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. Okulary zapewnia się pracownikom na okres dwóch lat.
3. Zakup okularów, zgodnie z zaleceniem lekarskim, dokonuje pracownik, który składa do Dyrektora wnioski o dofinansowanie okularów **załącznik nr 9 Wniosek o dofinansowanie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego**. W przypadku

Dyrektora Szkoły wniosek musi być podpisany przez Burmistrza lub pracownika przez niego upoważnionego.

Do wniosku należy dołączyć:

- 1) orzeczenie lekarza wykonującego badania okulistyczne w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej dotyczące stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego;
 - 2) imienną fakturę potwierdzającą zakup przez pracownika okularów korygujących wzrok.
3. Kwotę dofinansowana określa zarządzenie Dyrektora.

§ 30

1. Pracodawca zaopatruje pracowników w herbatę, środki ochrony indywidualnej oraz odzież, obuwie robocze oraz zamiennie zgodnie z tabelą norm, która stanowi **załącznik nr 3 – Tabela norm przydziału herbaty, środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla zatrudnionych pracowników.**
2. Pracownicy kwitują pobranie odzieży i obuwia do użytku służbowego na odwrocie dowodu zakupu.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego samodzielnie dokonuje zakupu stroju i obuwia sportowego. Dyrektorowi przedstawia fakturę lub rachunek zakupu. Na dokumencie zakupu kwituje odbiór do użytku służbowego.
4. Kwotę dofinansowana określa zarządzenie Dyrektora.

Rozdział XIII Przepisy końcowe

§ 31

1. Dyrektor przyjmuje pracowników i interesantów niebędących pracownikami szkoły w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach 10.00 – 13.00, poza godzinami zajęć dydaktycznych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania.
2. Pracownicy Szkoły podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły, a w razie nieobecności Dyrektora szkoły bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników jest Wicedyrektor Szkoły.

§ 32

1. Dyrektor Szkoły zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu pracy - Zarządzeniem.
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Zmiany do Regulaminu pracy wprowadza się aneksem.
3. Regulamin znajduje się do wglądu w sekretariacie, u Dyrektora Szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły.

§ 33

1. Regulamin pracy został uzgodniony z zakładową organizacją związkową pracowników.

§ 34

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników.

Zakładowe związkowe:

Zarząd Oddziału ZNP

NSZZ „Solidarność”

Dyrektor

.....

.....

.....