

REGULAMIN PRACY
Szkoły Podstawowej nr 1
im. Janusza Kusocińskiego
w Bolesławcu

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

Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) szkole, pracodawcy, zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 w Bolesławcu, w imieniu której występuje dyrektor, wicedyrektor lub inna uprawniona do tego osoba,
- 2) pracownikowi - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub mianowania,
- 3) osobie prowadzącej sprawy kadrowe - należy przez to rozumieć pracownika administracji zajmującego się sprawami pracowniczymi,
- 4) zakładowej organizacji związkowej - należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w Szkole Podstawowej nr 1 w Bolesławcu,
- 5) Pracownikowi samorządowym – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi,
- 6) Nauczycielu - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na stanowiskach pedagogicznych.
- 7) Karcie Nauczyciela – należy rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 ze zm.).
- 8) Kodeksie Pracy – należy rozumieć ustawę z 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 108).

§ 4

1. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych szkoły i kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi

skarżącym lub wnioskodawcom.

2. Informację o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków wywiesza się na zakładowej tablicy ogłoszeń, usytuowanej w miejscu ogólnie dostępnym.
3. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
4. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do sekretariatu pracodawcy.

§ 5

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz szkoły, a dotyczących jej funkcjonowania, udziela dyrektor lub inne upoważnione do tego osoby.

§ 6

1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania - na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą z regulaminu organizacyjnego szkoły.

§ 7

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

II

Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§ 8

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami; zakres obowiązków może być potwierdzony przez pracownika na piśmie,
- 2) 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,

- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 4) podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 6) ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych na warunkach określonych w odrębnych przepisach,
- 7) stwarzania absolwentom, podejmującym pierwszą pracę warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 8) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników w oparciu o postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 11) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
- 12) informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
- 13) przeciwdziałania powstawaniu zjawiska mobbingu,
- 14) pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 9

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

- 1) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy i porządku,
- 2) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika,
- 3) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych,
- 4) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, sprawiedliwe podejście do podwładnych, a w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowo

zatrudnionym,

- 5) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych (w przypadku nieposiadania kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku pracownik zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie ustalonym z pracodawcą),
- 6) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- 7) 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,
- 8) 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,
- 9) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 10) prowadzenie dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć,
- 11) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 12) ochrona tajemnicy służbowej, gospodarczej oraz dóbr osobistych współpracowników i uczniów w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
- 13) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 14) ostrzeżenie współpracowników i uczniów o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej.

§ 10

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy 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 pomocy dydaktycznych, materiałów

i narzędzi oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych narzędzi i materiałów.

§ 11

1. U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest polecenie wykonać i zawiadomić o fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 12

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 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć.

W wypadku niewyrażenia zgody nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie za część obowiązkowego wymiaru zajęć.

2. Zasada ograniczenia zatrudnienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania także do wymiaru nie niższego niż 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 Karty 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 Karty Nauczyciela.

§ 13

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest przeniesienie pracownika samorządowego na okres trzech miesięcy w roku kalendarzowym do innej pracy, niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkiem, że nowa praca:
 - nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - jest zgodna z jego kwalifikacjami.

2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.

§ 14

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę oraz warunków pracy i płacy a w szczególności określenia:

- rodzaju pracy,
- miejsca wykonywania pracy,
- wynagrodzenia za pracę odpowiadającego rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
- wymiaru czasu pracy,
- terminu rozpoczęcia pracy.

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:
 - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 15

Fakt przybycia do pracy pracownik samorządowy potwierdza na „Liście obecności”, gdzie składa własnoręczny podpis. Dla nauczyciela potwierdzeniem podjęcia i wykonania pracy są wpisy bieżące w dziennikach lekcyjnych i dziennikach zajęć.

§ 16

Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, odnotowywane są w „Zeszycie wyjść”.

§ 17

„Lista obecności” i „Zeszyt wyjść” znajdują się w sekretariacie szkoły.

III

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 18

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub sekretariat szkoły.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany powiadomić pracodawcę, bezpośredniego przełożonego lub sekretariat szkoły o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną) lub nie później, niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub pocztą. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie określonego w ust. 2 terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu przyczynę nieobecności, a na żądanie odpowiednie dokumenty.
5. 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, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,

6) zaświadczenie ze stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

6. Spóźnienie do pracy usprawiedliwia wystąpienie przyczyny, która w sposób obiektywny uniemożliwia stawienie się do pracy. W razie spóźnienia pracownika do pracy, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić spóźnienie, przedstawiając przyczynę spóźnienia, a na żądanie dyrektora szkoły odpowiednie dowody.
7. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 19

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 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,
 - 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. Pracownik jest obowiązany przedstawić odpis skrócony aktu z Urzędu Stanu Cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

IV

Urlopy pracownicze

§ 20

1. Nauczycielowi 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 l-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 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. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczycielowi, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.

§ 21

Nauczyciel uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych urlopów - w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 22

1. 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 na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu dla poratowania zdrowia, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.
2. 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 - nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni.

§ 23

1. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie,

jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe 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 nadwymiarowe i zajęcia dodatkowe uległa zmianie w okresie, z którego oblicza się wynagrodzenie za urlop, w miesiącu wykorzystywania urlopu wynagrodzenie to ulega przeliczeniu.

§ 24

1. Z wnioskiem o udzielenie urlopu wychowawczego pracownik 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 dla nauczycieli powinien przypadać na dzień poprzedzający rozpoczęcie roku szkolnego - w takim przypadku termin udzielonego urlopu ulega odpowiedniemu skróceniu, a na wniosek nauczyciela - odpowiedniemu przedłużeniu.
4. Nauczyciel uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć dyrektorowi szkoły pisemny wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy oraz odpowiednio obniżenie wymiaru zatrudnienia do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru zatrudnienia w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Dyrektor szkoły jest obowiązany uwzględnić wniosek nauczyciela.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, składa się na 21 dni przed rozpoczęciem wykonywania pracy w obniżonym wymiarze zatrudnienia. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 186^{8a} Kodeksu pracy. Jeżeli wniosek został złożony bez zachowania terminu, dyrektor szkoły obniża wymiar zatrudnienia nie później niż z upływem 21 dni od dnia złożenia wniosku.
6. Obniżenie wymiaru zatrudnienia może nastąpić bezpośrednio po zaprzestaniu korzystania przez nauczyciela lub drugiego rodzica lub opiekuna dziecka z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego lub urlopu wychowawczego.
7. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia, o którym mowa w ust. 4, może korzystać jedno z nich.

8. Skorzystanie z uprawnienia, o którym mowa w ust. 4, nie powoduje zmiany podstawy nawiązania stosunku pracy z nauczycielem.
9. 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.

§ 25

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

§ 26

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.

§ 27

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.

§ 28

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.

§ 29

1. Pracownik samorządowy, ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Urlop wypoczynkowy udziela się w te dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy, niezależnie od tego czy dzień pracy przypada w dzień powszedni, w niedzielę lub święto.
4. Jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
5. Pracownik samorządowy zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

§ 30

1. Pracownik samorządowy podejmujący pierwszą pracę w życiu uzyskuje prawo do pierwszego urlopu jeszcze w tym roku, w którym podjął pracę. Następuje to z upływem każdego pełnego miesiąca pracy. Uznaje się, że termin miesiąca mija z upływem dnia bezpośrednio poprzedzającego dzień, który datą odpowiada dniowi, w którym pracownik podjął zatrudnienie.
2. Pracownikowi samorządowemu podejmującemu pracę po raz pierwszy przysługuje urlop w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
3. Prawo do kolejnych urlopów pracownik samorządowy nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 31

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu pracownika samorządowego, 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 - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
 - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych - 5 lat,
 - 4) średniej szkoły ogólnokształcącej - 4 lata,
 - 5) szkoły policealnej - 6 lat,

6) szkoły wyższej - 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).

2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego należy 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.

§ 32

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika samorządowego powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza czterema dniami (tzw. urlop na żądanie).
2. Plan urlopów sporządzany jest do 31 grudnia każdego roku i podany do wiadomości pracowników samorządowych.
3. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski – propozycje pracowników samorządowych oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

§ 33

Urlop może być na wniosek pracownika samorządowego podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 34

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika samorządowego bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika samorządowego 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.

§ 35

Postanowienia § 34 ust. 2 stosuje się również w przypadku nieudzielania pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia kosztów.

§ 36

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

§ 37

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

§ 38

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika samorządowego i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż cztery dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Forma zawiadomienia jest dowolna z tym, że niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu „na żądanie”.

V

Czas pracy

§ 39

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 lub wychowankami 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 wrazić 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 lub wychowankami albo na ich rzecz, dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, według następujących norm:
nauczyciel -18 godzin,
nauczyciel współorganizator kształcenia specjalnego – 20 godzin,
wychowawca świetlicy szkolnej - 26 godzin,
nauczyciel bibliotekarz - 30 godzin,
nauczyciel pedagog – 22 godzin,
nauczyciel psycholog – 22 godzin,
logopeda, terapeuta pedagogiczny, doradca zawodowy – 22 godzin.
5. Zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze, wychowawcze mogą być realizowane przez nauczycieli w wymiarze od 18 do 27 godzin.
6. 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.
7. Nauczyciel, który realizuje maksymalny tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć zgodnie z ust. 5, nie może mieć przydzielonych godzin ponadwymiarowych, z wyjątkiem godzin doraźnych zastępstw.
8. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczycielowi, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, korzystającym z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, nie przydziela się godzin ponadwymiarowych, chyba że jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w jednym oddziale, a za zgodą organu prowadzącego szkołę także gdy jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w więcej niż jednym oddziale.

9. Nauczycielowi niepełnosprawnemu zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, dla którego maksymalny tygodniowy wymiar czasu pracy jest ustalany zgodnie z art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 777, 935 i 1428), obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć proporcjonalnie do obniżenia maksymalnego tygodniowego wymiaru czasu pracy, z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do pół godziny pomija się, a powyżej pół godziny liczy się za pełną godzinę.
10. Nauczycielowi korzystającemu z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie przydziela się godzin ponadwymiarowych.

§ 40

1. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom doksztalcającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole - dyrektor szkoły może ustalić czterodniowy 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 obowiązujących nauczycieli.
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.

§ 41

1. Czasem pracy pracowników samorządowych jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w 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, za wyjątkiem przerwy na spożycie posiłku trwającej co najmniej 15 min., wliczonej do czasu pracy.

§ 42

1. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego

odpoczynku oraz do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

2. Tydzień w rozumieniu ust. 1 to 7 dni, poczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego.

§ 43

1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy. Okres rozliczeniowy wynosi 4 miesiące.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰-15⁰⁰, z zastrzeżeniem pracowników obsługi, którzy świadczą pracę w zmianach:

Sala sportowa przy budynku dydaktycznym D:

I zmiana : 6.00-14.00

II zmiana : 14.00-22.00

Budynek dydaktyczny C

I zmiana : 6.00-14.00

II zmiana : 7.30 -15.30

Budynek dydaktyczny D

I zmiana : 7.00-15.00

II zmiana : 9.00 -17.00

Budynek administracyjny A i sala sportowa przy budynku A

I zmiana : 6.00-14.00

Konserwator, woźny:

I zmiana : 7.00-15.00

II zmiana : 12.00-20.00.

3. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 44

Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 8⁰⁰ w tym dniu a godziną 8⁰⁰ dnia następnego.

§ 45

1. Pracownikowi, świadczącemu pracę w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe - do końca okresu rozliczeniowego.
2. Pracownikowi świadczącemu pracę w święto, pracodawca zapewnia inny dzień wolny od

pracy w ciągu okresu rozliczeniowego.

3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi na jego wniosek innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 46

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na pisemny wniosek pracownika może być udzielony czas wolny według zasady „godzina za godzinę”.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, przechowywane są łącznie z „Kartą ewidencji czasu pracy pracownika”.
3. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o 50% większym niż wynosił czas pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 1 i 3 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 47

1. Dyrektor, zastępca dyrektora, w razie konieczności świadczą pracę w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

§ 48

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 do kategorii stanowisk pracy przy komputerze dokonuje inspektor ds. bhp.

§ 49

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

§ 50

1. Kierownik gospodarczy prowadzi na bieżąco ewidencję i kontrolę czasu pracy poszczególnych podległych sobie pracowników. Ewidencję prowadzi się w formie indywidualnej karty czasu pracy. Winna ona obejmować:
 - 1) dobowy czas pracy pracownika,
 - 2) ewentualną pracę w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej,
 - 3) pracę w niedziele, święta, dni wolne od pracy wynikające z zasady pięciodniowego tygodnia pracy,
 - 4) nieobecności pracownika w pracy, jak np. choroba, urlopy,

- 5) polecenia wyjazdu służbowego i czas pracy w trakcie takich delegacji,
2. Dla nauczycieli, dyrektora i wicedyrektora nie prowadzi się ewidencji dobowego czasu pracy.

§ 51

Pora nocna w szkole obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 – 6.00

VI

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

§ 52

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. 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 w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren szkoły pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw pracownik winien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich komunikować się ze swoim przełożonym albo też komórką organizacyjną szkoły, która jest władna załatwić sprawę.
6. Kontroli trzeźwości dokonują pracownicy wskazani przez pracodawcę w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika lub osoby trzeciej.
7. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.

8. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
9. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
10. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
11. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych - stan nietrzeźwości stwierdzony zostanie przez powołane do tego służby.

§ 53

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 (np. świadków),
 - 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski.
2. Protokół przekazuje osobie prowadzącej sprawę kadrowe.

§ 54

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników 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 wpływu na reakcję organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i - o ile to możliwe - pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

4. Narkotyki ujawnione na terenie szkoły zostaną przekazane odpowiednim władzom celem podjęcia stosownych czynności.

VII

Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 55

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 ostatniego dnia miesiąca z dopuszczalnością wypłaty na cztery dni przed końcem każdego miesiąca.
3. Pracownikom samorządowym wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie z dołu do 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli termin wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzednim.
4. W wyjątkowych przypadkach (np. koniec roku budżetowego) dopuszcza się dokonanie wypłaty w trzecim tygodniu miesiąca.
5. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków w razie choroby i macierzyństwa dokonywana jest do ostatniego dnia następnego miesiąca.

§ 56

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się przelewem bankowym na konto osobiste wskazane pisemnie przez pracownika szkoły.
2. W przypadku określonym w ust. 1 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w § 55 wynagrodzenie znajduje się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

§ 57

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta 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 i dyrektor, który administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 58

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

§ 59

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 3) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, wymienione w załączniku nr 3 do regulaminu pracy,
- 4) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

§ 60

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.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - a) inspektor ds. bhp - instruktaż ogólny,
 - b) bezpośredni przełożony lub inspektor bhp - instruktaż stanowiskowy (nie dotyczy pracowników administracyjnych).
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp pracownik powinien ukończyć najpóźniej w ciągu 12 miesięcy od dnia zatrudnienia.
4. Częstotliwość przeprowadzania szkoleń okresowych w zakresie bhp określają odpowiednie przepisy (załącznik nr 2 do regulaminu pracy).
5. Szkolenia okresowe w zakresie bhp prowadzi wyspecjalizowane zewnętrzne jednostki.
6. Przeszkolenie w zakresie przepisów bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
7. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
8. Czas szkolenia z zakresu bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 61

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani 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.

§ 62

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 wymagany 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 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 właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 63

Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze do stałego indywidualnego użytkowania, które wpisywane są do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika.

§ 64

Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należytych stanie przydzielonych mu ochron indywidualnych, odzieży i obuwia roboczego i użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.

§ 65

1. Wymagane sorty odzieżowe pracownik pobiera z działu administracyjnego.
2. W przypadku niepobrania przedmiotu z przyczyn zależnych od pracownika roszczenia pieniężne nie przysługują. Ale pracownika nie można dopuścić do pracy.
3. Okres używalności należnych przedmiotów liczy się od dnia ich wydania do zużycia lub upływu czasu wynikającego z tabeli norm, łącznie z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności trwających jednorazowo ponad jeden miesiąc.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 66

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu przedmioty.
2. Odzież i obuwie nie podlegają zwrotowi w razie:
 - a) przejścia pracownika na rentę lub emeryturę, śmierci pracownika, bez względu na datę pobrania,
 - b) używania ich przez ponad 75% okresu określonego w tabeli norm.
3. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów - po sporządzeniu protokołu zniszczenia - pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi inne przedmioty zgodnie z tabelą norm.
4. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.
5. Protokół sporządza inspektor ds. bhp.

§ 67

1. Sprawy wydania pracownikom odzieży roboczej oraz kartoteki osobistego wyposażenia pracowników prowadzi kierownik gospodarczy, który ściśle współpracuje z inspektorem ds. bhp.
2. Pracownik działu administracyjnego sporządza także zestawienie list ekwiwalentowych pod względem ilościowym.
3. Naliczanie wartości z list ekwiwalentowych za rzeczy zniszczone lub uszkodzone z winy pracownika, o których mowa w ww. punktach, oraz związane z tym wpłaty i wypłaty (noty obciążeniowe, listy do wypłat itp.) prowadzone są przez pracownika działu finansowego.

§ 68

Kierownik gospodarczy dopuszcza pracownika do pracy po wydaniu mu ochron indywidualnych, odzieży i obuwia roboczego.

§ 69

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

§ 70

1. Nie wolno przydzielić pracownikom odzieży i obuwia roboczego niespełniających wymagań określonych w Polskich Normach.
2. Wydane pracownikom do użytkowania środki ochrony indywidualnej muszą posiadać świadectwo zgodności.

§ 71

U pracodawcy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

IX

Postępowanie dyscyplinarne oraz kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 72

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy w rozumieniu art. 108 Kodeksu Pracy wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z art. 108 § 1-3 Kodeksu Pracy.

§ 73

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 w ust. 1 pkt 4 jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim.
4. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

§ 74

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 właściwym ds. oświaty i wychowania powołana do rozpatrywania odwołań od orzeczeń komisji dyscyplinarnych wymienionych w ust. 1.
3. Od prawomocnych orzeczeń odwoławczych komisji dyscyplinarnych, o których mowa w ust. 1 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.

§ 75

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.

§ 76

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 ścigania tego przestępstwa.
2. Rozwiązanie stosunku pracy po popełnieniu czynu nie stanowi przeszkody do wszczęcia i prowadzenia postępowania dyscyplinarnego oraz wymierzenia kary dyscyplinarnej.

§ 77

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.

§ 78

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 pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nastąpiło zawieszenie.
2. W okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków nie przysługują dodatki oraz wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe.
3. W okresie odbywania kary pozbawienia wolności nauczycielowi nie przysługuje wynagrodzenie.
4. Jeżeli postępowanie dyscyplinarne lub karne zakończy się umorzeniem z braku dowodów winy albo wydaniem orzeczenia lub wyroku uniewinniającego, nauczycielowi należy zwrócić zatrzymane kwoty wynagrodzenia.

§ 79

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika samorządowego 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.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika samorządowego przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować dyrektor, a w razie jego nieobecności - wicedyrektor.
4. Wnioskować do osób wymienionych w ust. 3 o nałożenie kary może bezpośredni 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 dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
6. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
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 (załącznik nr 4 do regulaminu pracy).
9. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego 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 się 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. Nieodrzućenie 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 się 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. Postanowienia ust. 15 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
17. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii lub dodatku motywacyjnego.

§ 80

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
- 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

§ 81

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

XI

Prace wzbronione kobietom

§ 82

Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (załącznik nr 5 do regulaminu pracy).

XII

Ochrona pracy młodocianych

§ 83

Z uwagi na to, że pracodawca nie zatrudniał ani nie będzie zatrudniał w najbliższym czasie młodocianych, nie ustalono rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.

§ 84

Z chwilą zatrudnienia pracownika młodocianego pracodawca opracuje odpowiednie wykazy prac dozwolonych młodocianym.

XIII

Współpraca pracodawcy z zakładowymi organizacjami związkowymi

§ 85

Współpracując ze związkami zawodowymi, pracodawca opiera się na art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1881) zgodnie z którym w zakresie praw i interesów zbiorowych związki zawodowe reprezentują wszystkich pracowników, niezależnie od ich przynależności związkowej.

§ 86

Pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie udostępniać w razie konieczności zakładowym organizacjom związkowym urządzenia techniczne, takie jak: kopiarki, faksy, maszyny do pisania, telefony, komputery, drukarki, papier i inne materiały biurowe niezbędne do wykonywania działalności związkowej.

§ 87

Pracodawca jednakowo traktuje każdą zakładową (międzyzakładową) organizację związkową działającą w szkole, bez względu na jej liczebność, zaangażowanie w rozwiązywanie problemów zakładu pracy oraz skład zawodowy jej członków.

XIV

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałania mobbingowi

§ 88

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.

§ 89

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- warunków zatrudnienia,
- awansowania,
- dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 90

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 89 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 91

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 w rozumieniu § 89 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).

§ 92

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 fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 93

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.

§ 94

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. nauczyciel religii).

§ 95

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.

§ 96

1. Na mocy art. 18^{3d} 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, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 97

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca i pracownicy zobowiązują się do przestrzegania poniższych zasad:

1. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, 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 jakiekolwiek przejawy psychicznego, fizycznego bądź seksualnego dręczenia pracowników.
 6. Każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać 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. Zakazuje się rozpowszechniania plotek w szkole. Wszelkie informacje uzyskane przez pracowników w czasie pracy nie mogą być wykorzystane do innych celów niż te, dla których zostały im udostępnione.
 9. Pracodawca gwarantuje swobodną komunikację z pracownikami.
 10. 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.
 11. Szkoła zapewnia tajemnicę zgłoszonych informacji na temat zaobserwowanych nieprawidłowości w jakimkolwiek obszarze (czy to na gruncie wykonywania obowiązków zawodowych, czy też w relacjach międzyludzkich).
 12. Pracownik zobowiązany jest przeciwdziałać powstawaniu konfliktów w miejscu pracy.
 13. Wszelkie zaistniałe konflikty winny być rozwiązywane z poszanowaniem godności osobistej i kultury organizacyjnej.
 14. 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.
 15. W szkole może być powołane stanowisko „męża zaufania”, do którego będzie można zgłaszać wszelkie przejawy nieetycznych zachowań w pracy lub zaistniałych sytuacji konfliktowych. Wybór takiej osoby zostanie przeprowadzony na podstawie odrębnego regulaminu lub procedur.
 16. Dyrektor tak organizuje pracę i przydziela zadania, by w sposób optymalny wykorzystać zdolności pracowników.
 17. W szkole może zostać wprowadzony system kontroli antymobbingowej w postaci anonimowych ankiet, przeprowadzanych np. co pół roku.
 18. 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, winien zgłosić ten fakt (w formie ustnej, pisemnej - anonimowej lub imiennej bądź w inny dogodny sposób) przełożonemu lub „mężowi zaufania”.

19. 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 niczyjego dobrego imienia.

XV

Inne postanowienia

§ 98

Pracownik nie powinien podczas pracy, z wyjątkiem nagłej konieczności, prowadzić prywatnych rozmów: ze współpracownikami, telefonicznych, z osobami trzecimi.

§ 99

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich.

§ 100

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- 1) zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą,
- 2) spożywać posiłków,
- 3) palić tytoniu (obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu na terenie szkoły).

§ 101

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, faks, poczta elektroniczna) do celów prywatnych.

XVI

Postanowienia końcowe

§ 102

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.
2. Dyrektor obowiązany są niezwłocznie zapoznać pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz inne przepisy prawa pracy.

.....
(miejscowość, data)

Zakładowe Organizacje Związkowe
(przewodniczący Zakładowych Organizacji Związkowych)

Pracodawca
(dyrektor szkoły)

1
(pieczęć i podpis)

.....
(pieczęć i podpis)

2
(pieczęć i podpis)

WNIOSEK URLOPOWY NA ROK

Nazwisko i imię				
Uprawniony do dni za rok		Urlop zaległy za r.		
PRZEBIEG WYKORZYSTANIA				
Czas urlopu od - do	Ilość dni	Pozostaje dni	Podpis pracownika	Akceptacja dyrektora

CZĘSTOTLIWOŚĆ SZKOLEŃ BHP			
GRUPA ZAWODOWA		SZKOLENIA OKRESOWE	
		PIERWSZE	KOLEJNE
1	Osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami	do 6 miesięcy*	raz na 5 lat**
2	Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych	do 12 miesięcy*	raz na 3 lata**
3	Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych, gdzie występują szczególnie duże zagrożenia dla bezpieczeństwa lub zdrowia pracowników		raz na rok**
4	Pracownicy administracyjno-biurowi	do 12 miesięcy*	raz na 6 lat**
5	Kadra pedagogiczna		raz na 5 lat**
	* Od rozpoczęcia pracy na tego rodzaju stanowiskach		
	** Nie rzadziej niż		

Ze szkolenia okresowego, może być zwolniona osoba, która:

- 1) przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego;
- 2) odbyła w tym okresie szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.

**ZASADY PRYZDZIAŁU PRACOWNIKOM
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA
ROBOCZEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W BOLESŁAWCU**

1. Pracodawca dostarcza pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informuje pracowników o sposobie posługiwania się środkami ochrony indywidualnej. Pracodawca jest obowiązany dostarczać pracownikom środki ochrony indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.
2. Przydzielanie środki ochrony indywidualnej powinny być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac oraz stopnia zagrożenia wynikającego z procesów pracy.
3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez ochron osobistych, przewidzianych dla danego środowiska pracy.
4. Ochrony osobiste powinny być używane i konserwowane według wskazań zawartych w instrukcji producenta, załączonej do każdego wyrobu.
4. Pracodawca może przydzielić pracownikom używane ochrony osobiste, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne, nadal są przydatne, czyste i zdezynfekowane, w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno - sanitarnym.
6. Pracownik używa przydzielony środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych. Środek, którego termin przydatności do użycia, określony przez producenta, minął, uważa się za nieprzydatny do użycia, czyli za taki, który utracił już własności ochronne.
7. Pracodawca przydziela nieodpłatnie pracownikom odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach.
8. Odzież robocza jest przeznaczona do użytku podczas wykonywania pracy, odpowiednio dostosowana do wykonywanych czynności i do wymagań higieniczno- sanitarnych procesu pracy.
9. Odzież roboczą przydziela się pracownikom stale wykonującym pracę, przy których występuje intensywne brudzenie, przykry woń bądź działają czynniki mechaniczne powodujące przetarcie, rozdarcie, przyspieszone niszczenie odzieży własnej pracownika, a także ze względu na określone wymagania sanitarne lub higieniczne.
10. Obuwie robocze przydziela się pracownikom stale zatrudnionym przy pracach, przy których występuje intensywne brudzenie lub przyspieszone zużycie i niszczenie obuwia.
11. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „ Tabela norm przydziału

środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego” stanowiąca załącznik do niniejszych „Zasad przydziału”, zwaną dalej „Tabelą przydziału”.

12. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego podaje „Tabela przydziału”. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy użytkowania przedłuża się proporcjonalnie do wymiaru etatu.

13. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem, dbać o ich dobry stan i chronić przez zagubieniem.

14. Pranie odzieży roboczej oraz czyszczenie obuwia roboczego przeprowadza w siedzibie pracodawcy pracownik, który otrzymał odzież i obuwie robocze.

15. Stosuje się następujące formy zaopatrywania pracowników w odzież i obuwie robocze:

- 1) przydzielanie do stałego indywidualnego używania,
- 2) używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego.

16. Pracodawca ustala następujące stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własną odzież oraz obuwie robocze spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) nauczyciel wychowania fizycznego,
- 2) nauczyciel – opiekun grup na basenie.

17. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w pkt 16 pracodawca wypłaca jednorazowo ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego w terminie ich zakupu wynikającym z „Tabeli przydziału”.

18. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach konserwatora, woźnego, robotnika gospodarczego, nauczyciela chemii i fizyki oraz nauczyciela bibliotekarza pracodawca zapewnia zakup odzieży i obuwia roboczego zgodnie z „Tabelą przydziału”.

19. Odzież i obuwie robocze zużyte w stopniu uniemożliwiającym ich dalsze stosowanie w zakładzie pracy mogą być nieodpłatnie przekazane na własność pracowników.

20. Bezpośredni przełożony dopuszcza pracownika do pracy po wydaniu mu ochron indywidualnych oraz odzieży i obuwia roboczego.

21. Pracodawca może zażądać od pracownika – na podstawie art. 124 Kodeksu Pracy, w trybie i w wysokości określonych w rozdziale I Działu piątego Kodeksu Pracy – częściowego zwrotu należności za przydzielone mu rzeczy w przypadku zawinionej utraty odzieży i obuwia oraz środków ochrony indywidualnej. Pracownik jest zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

22. Pracodawca, niezależnie od postępowania wyjaśniającego przyczynę utraty rzeczy przez pracownika, wydaje mu następną, jeżeli dopuszcza go do pracy wymagającej jej stosowania.

23. W przypadku utraty przydatności odzieży lub obuwia roboczego do użycia przed upływem okresu ich użytkowania ustalonego w „Tabeli przydziału”, pracownikowi

przysługuje następny, nowy egzemplarz po zwrocie używanego (uszkodzonego, zużytego). O przydatności, bądź nieprzydatności zwróconej odzieży lub obuwia roboczego, a także o stopniu zużycia zwróconej pracodawcy odzieży postanawia komisja w składzie:

- 1) społeczny inspektor pracy lub przedstawiciel pracowników,
- 2) bezpośredni przełożony pracownika.

Komisja, po dokonaniu oceny sporządza protokół przedwczesnego zużycia odzieży roboczej/obuwia roboczego, który zatwierdza pracodawca.

Wzór protokołu stanowi załącznik 3.2.

24. Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu niesprawność

(utrata funkcji ochronnych) środka ochrony indywidualnej lub podejrzenie utraty sprawności i zwrócić ten środek pracodawcy. Niedopuszczalne jest używanie niesprawnego środka.

25. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest nadzorować stosowanie środków ochrony indywidualnej przez pracowników zgodnie z przeznaczeniem, a także dopilnować, aby pracownicy używali odzieży i obuwia robocze w należyтым stanie higieniczno-sanitarnym oraz sprawnych do użytkowania.

26. Wydawane pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze podlegają ewidencji w imiennych Kartach ewidencyjnych wyposażenia, które prowadzi kierownik gospodarczy.

27. Rzeczy jednorazowego użytku (np. rękawice ochronne gumowe) wydawane są pracownikowi przez jego bezpośredniego przełożonego /przydzielenie po zgłoszeniu zapotrzebowania przez pracownika/.

28. Kierownik gospodarczy dokonuje zakupu środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla stanowisk wymienionych w pkt. 18 i wydaje w/w przedmioty pracownikom.

**Tabela norm przydziału
środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
dla pracowników
Szkoły Podstawowej nr 1 w Bolesławcu**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R - odzież i obuwie robocze O - ochrona indywidualna	Okres użytkowania / w miesiącach/ lub do utraty cech ochronnych (d. u. c. o.),
1	2	3	4
1	Nauczyciel wychowania fizycznego	R – dres /1 szt./ R – koszulka /1 szt./ R – obuwie sportowe /1 para/ R- spodenki sportowe / 1 para/	36 12 24 12
2	Nauczyciel - opiekun grup na basenie	R – klapki /1 para/	12
3	Nauczyciel chemii Nauczyciel fizyki	O – fartuch /1 szt./ O – rękawice ochronne ** O – okulary ochronne lub gogle **	d.u.c.o. d.u.c.o. d.u.c.o.
4	Nauczyciel bibliotekarz	R – fartuch /1 szt./ O – rękawice ochronne wg potrzeb ** O - maska przeciwpyłowa wg potrzeb**	36 d.u.c.o. d.u.c.o.
5	Konserwator Woźny	R- spodnie robocze/1 szt./ R – bluza robocza /1 szt./ O- obuwie bezpieczne /wzmocnione, antypoślizgowe, antyprzebiciowe/ /1 para/ R – koszula flanelowa /1 szt./ R – koszulka /krótki rękaw, 1 szt./ R – rękawice robocze /wg potrzeb/ O – rękawice ochronne /wg potrzeb/ O – okulary ochronne lub gogle, O – przyłbica /wg potrzeb/ O – maska przeciwpyłowa O – ochronniki słuchu O – szelki bezpieczeństwa /wg potrzeb/** O – czapka * /1 szt./ O – kurtka ocieplana * /1 szt./ O – kamizelka /1 szt./ O – obuwie filcowo-gumowe /1 para/ O – kurtka przeciwdeszczowa /1szt./	12 12 d.u.c.o. /max. 12/ 12 12 d.u.c.o d.u.c.o. d.u.c.o. d.u.c.o. d.u.c.o. d.u.c.o. d.u.c.o. d.u.c.o. /max. 48/ d.u.c.o. /max. 48/ d.u.c.o. /max. 48/ d.u.c.o. /max. 36/ d.u.c.o. /max. 48/

6	Robotnik gospodarczy	O – kurtka ocieplana * /1 szt./ O – czapka * /1 szt./ R – fartuch roboczy /1 szt./ R- obuwie robocze antypoślizgowe /1 para/ O – rękawice ochronne gumowe** O – okulary ochronne lub gogle**	d.u.c.o. /max. 48/ d.u.c.o. /max. 48/ 12 12 d.u.c.o. d.u.c.o.
---	----------------------	---	--

* Pracownicy, którzy wykonują prace na otwartej przestrzeni i w zakresie czynności mają potwierdzenie wykonywania tych prac, otrzymują dodatkowo odzież.

** Dostępne w magazynie, wydawane pracownikowi przed przystąpieniem do wykonywania prac, przy których wymagane jest stosowanie tego rodzaju środków ochrony indywidualnej.

PROTOKÓŁ PRZEDWCZESNEGO ZUŻYCIA ODZIEŻY ROBOCZEJ/ OBUWIA ROBOCZEGO*

Wnioskujący/a:

Pan(i)

.....
zatrudniony(a) na stanowisku

.....
zwraca się o wydanie nowej odzieży/obuwia, tj.

.....
z powodu jej przedwczesnego zużycia/zniszczenia.*

Przedwczesne zużycie/ zniszczenie nastąpiło z powodu

.....
(podpis wnioskującego)

Komisja w składzie:

.....
.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko członka komisji)

ustaliła, co następuje:

powyższa odzież / obuwie* nie nadaje się do dalszego użytkowania z powodu

.....
.....
.....
W związku z powyższym proszę wydać nowe wymienione sorty odzieżowe, które zachowują właściwości ochronne lub użytkowe – nieodpłatnie.

.....
(podpis członków Komisji)

Zatwierdzam:
(podpis pracodawcy)

* Niepotrzebne skreślić.

Niniejszy protokół przechowuje się wraz z kartoteką wydania odzieży/obuwia.

.....
(miejscowość, data)

**Notatka sporządzona na okoliczność wysłuchania pracownika przed
nałożeniem kary porządkowej**

Pracownikowi.....
(imię i nazwisko)

zarzuca się, że dnia naruszył porządek i dyscyplinę pracy poprzez
(data)

.....
.....
.....
(opis czynu)

o czym powiadomił pracodawcę
(imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie przez pracownika
porządku lub dyscypliny pracy)

dnia

Pracownik na podstawie przepisu art. 109 § 2 Kodeksu Pracy wyjaśnia, co następuje:

.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby, która wysłuchiwała pracownika)

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH , NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

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

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

2. 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.

3. 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.

4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 80 kg, na wózkach 2, 3 i 4 - kołowych (ciężar obejmuje również masę urządzenia transportowego), a transport odbywa się po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie większym niż 2% , w przypadku przewożenia po powierzchni nierównej, masa ciężarów nie może przekraczać 48 kg.

5. 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 pkt 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. Praca 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, 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:

1) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie Pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 65 dB;

2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza 130 dB;

3) maksymalny poziom dźwięku A przekracza 110 dB;

2. Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace przy monitorach ekranowych.

1. Dla kobiet w ciąży - prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

V. Prace na wysokości.

1. 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.

WEWNĘTRZNE PROCEDURY POSTĘPOWANIA ANTYMOBBINGOWEGO w Szkole Podstawowej nr 1 w Bolesławcu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Wewnętrzne Procedury Postępowania Antymobbingowego, zwane WPPA, to zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu Szkole Podstawowej Nr w Bolesławcu

§ 2

1. Każdy pracownik będzie zapoznany z treścią WPPA.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią o WPPA, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

§ 3

Ileć w niniejszych procedurach o WPPA jest mowa :

- 1) o „ Komisji Antymobbingowej” należy przez to rozumieć: organ kolegiálny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing,
- 2) o „mobbingu ”- należy przez to rozumieć: działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 3) o „pracodawcy” – należy przez to rozumieć: zakład pracy wymieniony w § 1,
- 4) o „pracowniku” - należy przez to rozumieć: osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 4

Jakiegolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą w żaden sposób tolerowane przez pracodawcę.

§ 5

1. Każdy z pracowników pracodawcy, który uzna, iż został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy. Skarga powinna zawierać opis niepożądanych działań.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu oraz czas, miejsce zdarzenia oraz wskazanie świadków.
3. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i umieścić datę.
4. Przekazane informacje są objęte tajemnicą.

§ 6

1. Pracodawca , każdorazowo w ciągu trzech dni roboczych od dnia złożenia skargi, powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, która ma za zadanie wyjaśnić czy skarga jest zasadna.

2. Komisja składa się z następujących członków: przedstawiciel pracodawcy, przedstawiciel pracowników, osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracowników oraz po jednym przedstawicielu działających związków zawodowych.
3. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
4. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.
5. Komisja działa z zachowaniem poufności i z poszanowaniem dóbr osobistych i dobrego imienia osób zgłaszających problem i potencjalnych sprawców.
6. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.
7. W sprawach nieuregulowanych w WPPA do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 7

1. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w Kodeksie Pracy.
2. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez wypowiedzenia z powodu ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych (art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy).
3. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

Rozdział III Postanowienia końcowe

§ 8

1. Pracodawca, w miarę potrzeb pracowników, przeprowadza szkolenia w zakresie stosowania regulacji WPPA, z którego sporządza się protokół.
2. W szkole może zostać wprowadzony system kontroli antymobbingowej w postaci anonimowych ankiet, które przeprowadza się co pół roku lub w zależności od potrzeb.

§ 9

1. Pracodawca wraz z przedstawicielami pracowników raz w roku rozpatruje i ocenia, czy postanowienia WPPA są właściwie wykonywane.

§ 10

1. Postanowienia Wewnętrznej Procedury Postępowania Antymobbingowego wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Niniejsze procedury stanowią załącznik do Regulaminu Pracy w Szkole Podstawowej nr 1 w Bolesławcu.