

REGULAMIN PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. T. KOŚCIUSZKI W TUROWIE

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz ustala organizację i porządek w procesach wewnętrznych zachodzących w Szkole Podstawowej w Turowie
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 2.

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „Szkole”- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. T. Kościuszki w Turowie;
- 2) „Dyrektorze”- należy przez to rozumieć osobę kierującą Szkołą i wykonującą czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy tj. Szkoły Podstawowej im. T. Kościuszki w Turowie;
- 3) „pracownikach” - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Szkole Podstawowej im. T. Kościuszki w Turowie;
- 4) „uczniach” - należy przez to rozumieć dzieci i młodzież uczęszczających do Szkoły;
- 5) „regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy Szkoły Podstawowej im. T. Kościuszki w Turowie.

§ 3.

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy.
2. Pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, w którym potwierdza, że został zapoznany z postanowieniami regulaminu i jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania.
3. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
4. Oświadczenie zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 4.

Obowiązki i uprawnienia pracodawcy

1. Pracodawca szanuje godność i dobra osobiste pracowników.
2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowanie pracy 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) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 4) terminowe i prawidłowe wypłacanie pracownikom wynagrodzenia za pracę;
- 5) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 7) zaspokajanie (w miarę posiadanych środków) bytowych, kulturalnych i socjalnych potrzeb pracowników;
- 8) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy;
- 9) prowadzenie dokumentacji (w postaci papierowej oraz elektronicznej) w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
- 10) przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz gwarantując jej poufność, integralność, kompletność oraz dostępność;
- 11) niezwłoczne wydanie świadectwa pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy z pracownikiem jeżeli nie zamierza nawiązać z nim kolejnego stosunku pracy na zasadach określonych w Kodeksie pracy wraz z informacją o:
 - a) okresie przechowywania dokumentacji,
 - b) możliwości odbioru po upływie tego okresu oraz,
 - c) zniszczeniu w przypadku nieodebrania dokumentów po upływie terminu, o którym mowa w art. 94⁶ Kodeksu pracy;
- 12) poinformowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy;
- 13) zaopatrzenie pracowników w niezbędne w procesie pracy narzędzia i materiały, jak również środki ochrony osobistej (w tym: maseczki ochronne, rękawiczki jednorazowe, płyn do dezynfekcji), odzież i obuwie robocze;

- 14) równe traktowanie, czyli nie dyskryminowanie, w sposób pośredni lub bezpośredni z powodu wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań politycznych, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej pracowników w zakresie: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 15) przeciwdziałanie mobbingowi, czyli skierowanym przeciwko pracownikowi działaniom lub zachowaniem polegającym na jego uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, na wywoływaniu u niego zaniżonej oceny przydatności zawodowej, na jego poniżaniu lub ośmieszaniu albo izolowaniu lub eliminowaniu z zespołu;
- 16) wpływanie na kształtowanie w pracy zasad współżycia społecznego.

§ 5.

Uprawnieniem pracodawcy jest:

- 1) wydawanie pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 2) ustalanie zakresu obowiązków pracowników oraz ich egzekwowanie;
- 3) korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę;
- 4) przeprowadzenie kontroli osobistej pracowników w razie uzasadnionego podejrzenia wynoszenia przez nich mienia pracodawcy.

§ 6.

Obowiązki pracownika

1. Do obowiązków pracownika należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu oraz dyscypliny pracy;
- 3) dbanie o estetykę i czystość stanowiska pracy;
- 4) stosowanie się do poleceń Dyrektora;
- 5) przestrzeganie niniejszego regulaminu i ustalonego w Szkole porządku;
- 6) przestrzeganie zasad i przepisów BHP oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 8) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, Dyrektorem oraz współpracownikami;
- 9) zachowanie w tajemnicy służbowej informacji dotyczących funkcjonowania Szkoły, w tym: stanu finansów, wielkości wynagrodzeń, itp.;

- 10) dbanie o dobro Szkoły i ochrona jej mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 11) dbanie o należyty stan sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy oraz innego mienia pracodawcy; używanie otrzymanych materiałów oraz innych narzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 12) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących danych osobowych, do których ma bądź miał dostęp na mocy upoważnienia do przetwarzania, aby nie naruszyć praw i wolności osób których te dane dotyczą;
- 13) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, w tym regulaminów wewnętrznych;
- 14) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym;
- 15) udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 16) dochowywanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 17) postępowanie zgodnie z obowiązującymi procedurami w zakresie bezpieczeństwa pracowników Szkoły czy też osób pośrednich przebywających na jej terenie (w tym z procedurami bezpieczeństwa związanymi z wystąpieniem sytuacji epidemicznej);
- 18))przejawianie stosunków koleżeńskich wobec współpracowników, sprawiedliwe podchodzenie do podwładnych, a w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowo zatrudnionym;
- 19) dbanie o ład i porządek w miejscu pracy;
- 20) 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;
- 21) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży/ obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń Dyrektora;
- 22) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 23) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 7.

1. Jeżeli pracownik jest przekonany, że wydane mu polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym Dyrektora.

2. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami dla Szkoły, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.

§ 8.

Nauczyciel zatrudniony w Szkole Podstawowej im. T. Kościuszki w Turowie obowiązany jest do:

- 1) systematycznego i zgodnego z obowiązującymi przepisami uzupełniania dzienników lekcyjnych oraz pozostałej dokumentacji, którą nauczyciel ma obowiązek prowadzić zgodnie z otrzymanym przydziałem obowiązków;
- 2) dbania o powierzone sale przedmiotowe oraz sprzęt jaki się w nich znajduje łącznie z powierzonymi pomocami dydaktycznymi;
- 3) rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie przerw śródlekcyjnych, zajęć organizowanych na terenie Szkoły oraz poza obiektami należącymi do Szkoły;
- 4) wspierania każdego ucznia w jego rozwoju;
- 5) dążenia do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 6) kształcenia i wychowywania uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 7) dbania o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 9.

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody Dyrektora;
- 2) posiadania i/ lub spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie Szkoły oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu;
- 3) palenia tytoniu
- 4) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy;
- 5) samowolnego demontowania urządzeń i narzędzi oraz naprawy bez specjalnego upoważnienia;
- 6) samowolnego czyszczenia i naprawiania maszyn i urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym;
- 7) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych;

- 8) wynoszenia z terenu Szkoły bez zgody Dyrektora jakichkolwiek przedmiotów lub dokumentów nie będących własnością pracownika.

§ 10.

Pracownik, który rozwiązał stosunek pracy ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą przedmiotów, urządzeń i materiałów.

§ 11.

Rozkład i porządek czasu pracy

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Szkole lub w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być wykorzystany na prace zawodową, a pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie określonej w harmonogramie pracy jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
3. W Szkole obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - 1) zajęcia trwają w godzinach: 7⁰⁰ – 16¹⁰;
 - 2) sekretarz pracuje w godzinach: 7⁰⁰ – 15⁰⁰;
 - 3) sprzątaczkę pracują w godzinach: 7⁰⁰ – 15⁰⁰/ 8³⁰ – 16³⁰;
 - 4) pracownicy stołówki szkolnej : 5³⁰- 13³⁰
 - 5) konserwator/ palacz CO pracuje w godzinach: 6⁰⁰ – 14⁰⁰/ w sezonie grzewczym również w niedzielę i święta oraz w porze nocnej (w zależności od potrzeb).
 - 6) Godziny pracowników niepedagogicznych w zależności od potrzeb mogą również odbywać się w godzinach: 5⁰⁰ - 22⁰⁰.
4. Fakt przybycia do pracy i jej zakończenia pracownik niepedagogiczny potwierdza na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.

§ 12.

1. Czas pracy pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w pełnym wymiarze nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Sobota dla pracowników, o których mowa w ust. 1, jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w średnio pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

5. Wolne od pracy pracownicy odpracowują w terminie wyznaczonym przez pracodawcę.
6. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do 15 - minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.
7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po godzinie pracy do pięciominutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
8. Kwalifikacji stanowisk pracy przy komputerze dokonuje inspektor ds. bhp.

§ 13.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Szkoły, na polecenie Dyrektora, pracownicy (za wyjątkiem kobiet w ciąży - chyba że, wyrażą na to zgodę oraz pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat) wykonują pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Pora nocna w Szkole obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 , a 6.00.
3. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
4. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje pracę szczególnie niebezpieczną albo związaną z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.
5. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.
6. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 14.

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin w 5- cio dniowym tygodniu pracy.
2. Tygodniową liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla nauczycieli określa:
 - 1) *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;*

- 2) *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 maja 2001 r. w sprawie realizowania przez nauczycieli tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć wychowawczych w porze nocnej.*
3. Obecność Nauczyciela w Szkole wynika z prowadzonej przez niego dokumentacji pedagogicznej zgodnie z art. 42 ust 7a Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. *Karta Nauczyciela.*

§ 15.

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

§ 16.

Przebywanie pracowników na terenie Szkoły, poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko i wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody przez Dyrektora.

§ 17.

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne oraz zabezpieczyć powierzone mienie, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
2. Pracownicy, którzy opuszczają pomieszczenie jako ostatni mają obowiązek:
 - 1) zastosować zasadę „czystego biurka”;
 - 2) zabezpieczyć swoje stanowisko pracy, pozamykać szafy, biurka, wylogować się z używanych programów i wyłączyć komputer;
 - 3) sprawdzić, czy wyłączone są urządzenia elektryczne i zakręcone są krany;
 - 4) sprawdzić zamknięcia drzwi i okien.
3. W razie stwierdzenia przez pracownika jakiegokolwiek awarii jest on zobowiązany zawiadomić o tym fakcie Dyrektora oraz podjąć działania zmierzające do ograniczenia szkody.

§ 18.

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik ma obowiązek uprzedzić Dyrektora.
2. W razie niestawienia się do pracy - poza przypadkiem określonym w ust. 1 niniejszego paragrafu - pracownik ma obowiązek zawiadomić Dyrektora o przyczynie nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym (osobiście, telefonicznie, elektronicznie, za pośrednictwem poczty lub przez inne osoby).
3. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, niezwłocznie przedstawiając Dyrektorowi przyczyny nieobecności, a na żądanie także odpowiednie dowody.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 niniejszego paragrafu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
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 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, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
 - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w *art. 55 ust. 1 Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa*, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w *Ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3* lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;

- 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 wykroczenie – 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.
6. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, z zastrzeżeniem, że zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawiane jest za pośrednictwem systemu teleinformatycznego. W przypadku nie posiadania przez pracodawcę profilu informacyjnego lub na żądanie pracownika, wystawiający zaświadczenie lekarskie przekazuje ubezpieczonemu wydruk zaświadczenia lekarskiego z systemu teleinformatycznego, który pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy w terminie 7 dni pod groźbą sankcji w postaci obniżenia o 25 % wysokości zasiłku chorobowego od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy.

§ 19.

1. Każdorazowe opuszczenie Szkoły przez pracownika wymaga zgody Dyrektora.
2. Samowolne opuszczenie Szkoły stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy, połączone z opuszczeniem Szkoły powinno być odnotowane w „Księdze ewidencji wyjść” prowadzonej przez sekretarza Szkoły.
4. W razie spóźnienia się do pracy obowiązkiem pracownika jest stawienie się do Dyrektora celem usprawiedliwienia spóźnienia. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
5. Na wniosek pracownika Dyrektor może udzielić krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy osobistej lub innej nie związanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

§ 20.

Urlopy i inne zwolnienia od pracy

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora.
4. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu.
5. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników do końca maja danego roku kalendarzowego.
6. Część urlopu niewykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego – Dyrektor jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku. Nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu.
8. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Dyrektor udzieli mu urlopu.

§ 21.

1. Urlopy dla nauczycieli przypadają na czas ferii zimowych i letnich, z tym, że pracodawca może zająć część urlopu pracownikom pedagogicznym na prace o charakterze przygotowawczo - organizacyjnym:
 - 1) czynności związane z przeprowadzeniem egzaminów;
 - 2) prace związane z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;
 - 3) czynności związane z opracowaniem szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
2. Szczegółowe zasady udzielania urlopów nauczycielom określa:
 - 1) *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;*
 - 2) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom urlopów dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych oświatowych i innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania;*
 - 3) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 2001 r. w sprawie zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli.*

§ 22.

1. Nauczycielowi zatrudnionemu na czas nieokreślony, po przepracowaniu nieprzerwanie co najmniej 7 lat w Szkole przysługuje urlop dla poratowania zdrowia w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo 1 roku, w celu:
 - 1) zleconego leczenia choroby zagrażającej wystąpieniem choroby zawodowej;
 - 2) choroby, której skutkiem były czynniki środowiska pracy lub sposób wykonywania pracy;
 - 3) leczenia uzdrowiskowego.
2. W okresie przebywania na urlopie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, nauczyciel zachowuje prawo do wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku za wysługę lat oraz prawo do innych świadczeń pracowniczych.
3. Szczegółowe zasady udzielania urlopów dla poratowania zdrowia określa *art. 73 ust. 10 lit. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela oraz Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 19 stycznia 2018 r. w sprawie orzekania o potrzebie udzielania nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia.*

§ 23.

1. Pracownikowi, na jego wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, który na zasadach określonych przepisami zostaje udzielony:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy);
 - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora;
 - 3) podejmującemu naukę w szkołach średnich i wyższych lub w formach pozaszkolnych;
 - 4) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza Szkołą, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji.
2. Szczegółowe regulacje dotyczące udzielania pracownikom urlopów zostały zawarte w *Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania za czas urlopu ekwiwalentu pieniężnego za urlop.*

§ 24.

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami Dyrektor jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy.
2. W szczególności Dyrektor zwalnia od pracy pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;

- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń;
 - 4) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
- 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;
 - 3) pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni lub 16 godzin;
4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
- 1) będącego członkiem 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;
 - 2) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu;
 - 3) będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu;
 - 4) będącego członkiem ochotniczej drużyny ratowniczej działającej w brzegowej stacji ratowniczej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa "Służba SAR" – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu oraz na czas udziału w szkoleniach organizowanych przez Morską Służbę Poszukiwania i Ratownictwa;
 - 5) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi;

- 6) będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
5. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.
6. Za czas zwolnienia, o którym mówią postanowienia ust. 2, 3 i 4 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia lub rekompensaty pieniężnej od właściwego organu zgodnie z § 16 *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.*

§ 25.

Kary porządkowe

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez Dyrektora informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia, kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
5. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw.
6. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje Dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska organizacji związkowej reprezentującej pracownika.
7. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
8. Karę uważa się za niebyłą po roku nienaganej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienagannego zachowania Dyrektor może anulować karę wcześniej.

§ 26.

Za rażące naruszenie porządku i dyscypliny pracy uważa się w szczególności:

- 1) niedbałe wykonywanie pracy, wykonywanie pracy niezwiązanej z powierzonymi obowiązkami;
- 2) niszczenie narzędzi pracy, materiałów i miejsca pracy;
- 3) niewłaściwy (budzący dezaprobatę) stosunek do Dyrektora oraz współpracowników;
- 4) niestawienie się do pracy, spóźnianie się lub opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
- 5) przybycie do pracy w stanie nietrzeźwości albo po użyciu środka odurzającego, lub spożywania alkoholu i środków odurzających w czasie pracy;
- 6) bezpodstawną odmowę wykonania polecenia służbowego;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) naruszenie tajemnicy służbowej.

§ 27.

Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości pracy.
2. Wynagrodzenie dla pracowników niepedagogicznych, płatne jest co miesiąc nie później niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca- jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie dla nauczycieli wypłacane jest miesięcznie w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
4. Dyrektor na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
5. Wypłata pracownikowi wynagrodzenia dokonywana jest:
 - 1) na jego rachunek oszczędnościowo- rozliczeniowy lub;
 - 2) do rąk własnych po złożeniu stosownego wniosku.
6. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - 2) sumy wyegzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
 - 3) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

7. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii pracownikom samorządowym określa *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych* (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.).
8. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii nauczycielom określa *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy* (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 416 z późn. zm.).

§ 28.

Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej

1. Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona zdrowia pracowników przez zagwarantowanie im warunków bezpiecznej pracy.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczenia pracowników przed zagrożeniami związanymi z warunkami środowiska pracy pracodawca:
 - 1) zapewnia bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz sprawność środków ochrony i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) zapewnia przestrzeganie w Szkole przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydaje polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontroluje wykonanie tych poleceń;
 - 3) zapoznaje pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz z przepisami przeciwpożarowymi. i prowadzi w tym zakresie systematyczne szkolenia pracowników zgodnie z Kodeksem pracy;
 - 4) kieruje pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
 - 5) wydaje pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze;
 - 6) zapewnia środki ochrony indywidualnej w czasie zagrożenia epidemicznego (maseczki, rękawiczki jednorazowe, płyn do dezynfekcji, itp.);
 - 7) wydaje szczegółowe instrukcje w zakresie obsługi maszyn i urządzeń;
 - 8) uwzględnia ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 9) zapewnia wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 10) zapewnia wykonanie zaleceń inspektora BHP.
3. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.

§ 29.

1. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Szkole, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
 - 2) zagrożeniach związanych z rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej, zasadach postępowania w czasie pandemii oraz zasadach funkcjonowania Szkoły uwzględniających stan zagrożenia epidemicznego;
 - 3) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1 i 2;
 - 4) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
2. Pracodawca obowiązany jest oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
3. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem.

§ 30.

Do obowiązków pracownika w zakresie BHP należy:

- 1) znajomość problematyki BHP z uwzględnieniem specyfiki Szkoły, brania udziału w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawanie się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek Dyrektora;
- 3) dbałość o należyte wykorzystanie i zabezpieczanie urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosowanie odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora o zauważonych w Szkole wypadkach albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałanie z Dyrektorem w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.

§ 31.

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowozatrudnionego pracownika należy:
 - 1) skierować go na wstępne badania lekarskie celem uzyskania orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku;
 - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę oraz zapoznać z zakresem jego obowiązków i niniejszym regulaminem pracy;
 - 3) przeszkolić pracownika w zakresie BHP i ppoż.;
 - 4) zaopatrzyć go (nieodpłatnie) w środki ochrony indywidualnej w celu zabezpieczenia go przed szkodliwym oddziaływaniem czynników występujących na stanowisku pracy oraz poinformować go o sposobach posługiwania się tymi środkami;
 - 5) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki czystości, a w przypadku występowania podwyższonego reżimu sanitarnego także maseczki, rękawiczki jednorazowe czy środki do dezynfekcji.
2. Nauczycielowi przysługuje wyposażenie jego stanowiska pracy, umożliwiające realizację dydaktyczno- wychowawczego programu nauczania.
3. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy tylko wtedy, gdy pracownik posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu szkolenia wstępnego w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz po wyposażeniu go w środki ochrony indywidualnej.
4. W razie niespełnienia wymogów określonych w ust. 1 z winy pracownika, nie może on zostać dopuszczony do pracy, a jego nieobecność w pracy z tej przyczyny uznaje się za nieusprawiedliwioną.
5. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę.
6. Szkolenia przeprowadzane są w formie szkoleń wstępnych i szkoleń okresowych. Szkolenia wstępne dla poszczególnych grup stanowisk obejmują:
 - 1) instruktaż ogólny;
 - 2) instruktaż stanowiskowy
7. Instruktaż ogólny odbywają wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, w tym również studenci i uczniowie odbywający praktyki. Instruktaż ten zapoznaje uczestników szkolenia z podstawowymi przepisami BHP zawartymi w Kodeksie pracy, niniejszym regulaminie oraz z zasadami obowiązującymi w Szkole.
8. Obok instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownicy mają obowiązek ukończyć szkolenie okresowe, które powinno być przeprowadzone w okresach i z częstotliwością określoną w § 15 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w

dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, z zastrzeżeniem art. 237³ § 2² - 2⁴ Kodeksu pracy.

§ 32.

Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

1. Szkoła nie zatrudnia młodocianych w celu odbycia przygotowania zawodowego.
2. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w Szkole.
3. Kobiety w ciąży oraz kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych. Nie wolno również bez jej zgody delegować ją poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownica niepedagogiczna zatrudniona przez 8 godzin dziennie, karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie, także przed rozpoczęciem lub zakończeniem pracy.
5. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
6. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
7. W razie gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

§ 33.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Niedozwolone jest dźwiganie ciężarów:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przy pracy stałej do 12 kg;
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przy pracy dorywczej 20 kg;
 - 3) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylenie, schody) przy stałej pracy 8 kg, przy pracy dorywczej 14 kg;
 - 4) kobietom w ciąży do 6 miesiąca włącznie powyżej 5 kg, po 6 miesiącu zakaz wszelkiego podnoszenia, przesuwania i przewożenia ciężarów;
 - 5) kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać przy obsłudze monitorów ekranowych (komputerów) powyżej 4 godzin na dobę.

§ 34.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, jaki został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
2. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

.....

podpis Dyrektora

OŚWIADCZENIE

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Oświadczam, że zapoznałem(-am)* się z Regulaminem Pracy Szkoły Podstawowej im. T. Kościuszki w Turowie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

.....
data i podpis pracownika

*) niepotrzebne skreślić