

REGULAMIN PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. ZYGMUNTA PADLEWSKIEGO

W NADROŻU

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Zygmunta Padlewskiego
w NADROŻU
Nadroź 56, 87-515 Rogowo
woj. kujawsko-pomorskie
NIP 8921481688, Regon 001138137

Rozdział I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin niniejszy uwzględnia podstawowe zasady zawarte w:
 - 1) ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1510),
 - 2) ustawie z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854),
 - 3) ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.),
 - 4) ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1119),
 - 5) ustawie z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 276 z późn. zm.),
 - 6) ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 2050 z późn. zm.),
 - 7) ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.),
 - 8) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
 - 9) rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632).
2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny w Szkole Podstawowej im. Zygmunta Padlewskiego w Nadrożu oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Ilekroć w regulaminie mowa o:
 - 1) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie,
 - 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Sosnowie reprezentowaną przez dyrektora lub w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy wyznaczonego nauczyciela mającego upoważnienie do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - 3) pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u pracodawcy w ramach stosunku pracy bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

§ 2

Zakres praw i obowiązków pracowników określają:

- 1) ogólne przepisy prawa pracy,
- 2) niniejszy Regulamin,
- 3) zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy,
- 4) indywidualne zakresy czynności sporządzone na piśmie, wynikające ze Statutu Szkoły.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik zostaje zapoznany z przepisami niniejszego Regulaminu pracy. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią dołącza się do jego akt osobowych.

Rozdział II
OBYWIAZKI PRACOWNIKÓW

§ 4

1. Podstawowymi obowiązkami pracownika są:
 - 1) przestrzeganie Regulaminu pracy,
 - 2) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku,
 - 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym, adaptacji zawodowej młodych,
 - 7) przejawianie należytej dbałości o urządzenia i materiały stanowiące mienie pracodawcy, zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy, akt i dokumentów, wygaszania/wyłączanie komputerów, wyłączanie odbiorników prądu, zamykanie okien, zamykanie pomieszczeń, pozostawianie kluczy w pokoju nauczycielskim lub w dyżurce,
 - 8) dbałość o porządek i czystość na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu,
 - 9) dbałość o porządek w pokoju nauczycielskim – miejscu pracy wszystkich nauczycieli,
 - 10) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
 - 11) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 12) dbanie o dobro zakładu pracy – chronienie mienia Szkoły oraz zachowanie w tajemnicy informacji, które stanowią tajemnicę Szkoły, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 13) zapobieganie sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku pracodawcy,
 - 14) ochrona tajemnicy służbowej oraz dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),

- 15) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - 16) ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej,
 - 17) niezwłoczne zawiadamianie pracodawcy o charakterze lub przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy,
 - 18) zawiadomienie dyrektora szkoły o zmianie w zakresie danych osobowych,
 - 19) godne reprezentowanie placówki i troszczenie się o jej dobre imię,
2. Dodatkowo nauczyciele obowiązani są:
- 1) w swoich działaniach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawą moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia,
 - 2) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 3) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
 - 4) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 6) podnosić swą wiedzę ogólną i zawodową, korzystając z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie,
 - 7) realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
 - 8) realizować inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 9) realizować zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 5

Pracownik obowiązany jest wydane mu przez pracodawcę dokumenty, niezbędne do wykonania pracy i obowiązków służbowych, posiadać przy sobie w czasie pracy, chronić je przed utratą i zniszczeniem, po rozwiązaniu stosunku pracy – zwrócić je natychmiast pracodawcy.

§ 6

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zgłaszać swoim przełożonym wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy, jak również zawiadamiać przełożonych o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania.

§ 7

Pracownik zobowiązany jest do właściwego i oszczędnego korzystania z energii elektrycznej, materiałów, urządzeń i sprzętu.

§ 8

Przy rozwiązaniu stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do zwrócenia pobranych w czasie pracy materiałów, wyposażenia, odzieży itp.

Rozdział III
OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 9

1. Pracodawca obowiązany jest:

- 1) ściśle współpracować z zespołem pracowników oraz organizacjami związkowymi działającymi na jego terenie,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- 3) ułatwić pracownikom podnoszenie przez nich kwalifikacji zawodowych,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 6) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 7) informować pracowników o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
- 8) podejmować działania zapobiegające wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 9) prowadzić rejestr wypadków przy pracy oraz rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby,
- 10) przechowywać protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową,
- 11) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 12) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników, w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r. poz. 923 z późn. zm.),
- 13) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 14) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 15) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 16) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,

- 17) informować pracowników w czasie spotkań z nimi o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
 - 18) przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 19) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.
 - 20) przestrzegać wytycznych prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet **(załącznik nr 1)**
2. Pracodawca:
- 1) zapoznaje pracowników z przepisami bhp oraz przepisami przeciwpożarowymi, przy czym zwierzchnik nowo przyjętego do pracy pracownika przydziela mu pracę, udziela instrukcji o sposobie jej wykonania, zaznajamia z instrukcjami technicznymi i wyposażeniem oraz przydziela potrzebne do pracy narzędzia i materiały, wskazuje gdzie zgłosić się po odbiór niezbędnego sprzętu oraz wskazuje miejsce na jego przechowanie,
 - 2) kieruje pracownika na okresowe badania lekarskie, dopuszcza do pracy tylko tego pracownika, którego stan zdrowia gwarantuje bezpieczeństwo w wykonaniu powierzonych prac,
 - 3) prowadzi szkolenie pracowników w zakresie bhp i p.poż.,
 - 4) informuje pracownika na piśmie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy,
 - 5) kieruje się zasadą równego traktowania pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz 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 bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków – szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.
4. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem pracy, w szczególności dotyczące:

- 1) zmian w organizacji pracy i wyposażaniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników,
 - 2) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowaniu pracowników o tym ryzyku,
 - 3) tworzenie służby bhp lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
 - 4) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
(Załącznik Nr 2)
 - 5) szkolenie pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pracodawca przekazuje pracownikom informacje o:
- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, 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) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt. 1,
 - 3) pracownikach wyznaczonych do: udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 10

1. Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę lub akcie mianowania.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
3. Wypłata wynagrodzenia za pracę dla:
 - 1) pracowników administracji i obsługi następuje z dołu, jeden raz w miesiącu, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy, to w ostatnim dniu roboczym miesiąca,
 - 2) pracowników pedagogicznych następuje:
 - a) z góry, tj. 1 każdego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest wolny od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w dniu następnym,
 - b) wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe jest wypłacane z dołu, jeden raz w miesiącu, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy, to w ostatnim dniu roboczym miesiąca (art. 38-40 ustawy Karta Nauczyciela).
4. Za zgodą pracownika lub na jego pisemny wniosek należne mu wynagrodzenie jest przekazywane na wskazane przez niego konto bankowe.
5. Szczegółowe warunki wynagradzania pracowników pedagogicznych określają przepisy ustawy Karta Nauczyciela i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
6. Warunki wynagradzania pracowników administracji i obsługi regulują przepisy w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 11

Pracodawca zobowiązany jest przyjmować pracowników w sprawie skarg, wniosków i zażeń codziennie z wyjątkiem dni wolnych.

§ 12

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znaczącemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca nie wyraża zgody na używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego.
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego pracodawca określa w Załączniku Nr 2 do zarządzenia.
4. Pracodawca zobowiązuje pracowników do utrzymania właściwości ochronnej i użytkowej stosowanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
5. Czynności wymienione w ust. 4 są wykonywane przez pracowników w zamian za wypłacany przez pracodawcę ekwiwalent pieniężny w wysokości kosztów.
6. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 5 wynosi **24,04 zł brutto**.

Rozdział IV
PORZĄDEK PRACY

§ 13

1. Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmuje się dyrektor lub osoba upoważniona, a w przypadku pracowników obsługi – kierownik gospodarczy.
2. Pracownicy administracji i obsługi potwierdzają przybycie do pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności danego dnia oraz wpisem w prowadzonych przez pracodawcę kartach ewidencji czasu pracy, a nauczyciele przez wpisanie tematu zajęć i podpisaniu się w stosownych rubrykach dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć pozalekcyjnych.
3. Każdy pracownik obowiązany jest znajdować się przez cały czas pracy na swoim stanowisku pracy.
4. Samowolne opuszczenie przed zakończeniem czasu pracy jest zabronione.
5. Niedopuszczalne jest samowolne (bez zgody przełożonego) zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
6. Wyjście w czasie godzin pracy poza teren szkoły nauczycieli z młodzieżą oraz pracowników administracji i obsługi może nastąpić za zgodą przełożonego lub osoby upoważnionej.
7. Pracownik zdający zmianę może odejść dopiero po przekazaniu swego stanowiska pracownikowi obejmującemu następną zmianę. W przypadku nie zgłoszenia się pracownika, zdający winien ten

fakt bezzwłocznie zgłosić pracodawcy i kontynuować pracę do czasu zastąpienia go przez wyznaczonego pracownika.

8. Pozostawianie pracownika po zakończeniu pracy na terenie placówki może mieć miejsce jedynie za zgodą pracodawcy.

§ 14

1. Pracownicy zobowiązani są do zachowania obowiązku trzeźwości w czasie pozostawania do dyspozycji pracodawcy.
2. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie placówki w stanie i po spożyciu alkoholu lub środków odurzających jest zabronione.
3. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszeniu przez pracownika obowiązku trzeźwości, pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, a odsuwając go od wykonywania pracy, informuje o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. Jednocześnie uprzedza pracownika, iż w razie potwierdzenia wyniku badań, że znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu, badany obciążony zostanie kosztami tego badania. Z przeprowadzonego badania stanu trzeźwości pracodawca sporządza protokół, odpis lub kserokopię doręcza pracownikowi.
4. Naruszenie przez pracownika obowiązków trzeźwości zachodzi w następujących przypadkach:
 - 1) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwym,
 - 2) stawianie się do pracy po zażyciu narkotyków lub innych środków odurzających,
 - 3) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
5. Pracownik, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości.
6. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza pracodawca.
7. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
8. Jeżeli pracownik nie wyraża zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
9. Osoby przeprowadzające kontrolę trzeźwości pracownika sporządzają z tej czynności protokół.
10. Badanie osób kierujących pojazdami odbywa się w trybie określonym i obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
11. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

§ 15

Obowiązuje zakaz palenia tytoniu na terenie całej Szkoły.

Rozdział V

CZAS PRACY

§ 16

Czasem pracy jest okres, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 17

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo.
2. W ramach ustalonego czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze, uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Dyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowiska kierownicze w szkole obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć.
4. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli określa art. 42 ustawy Karta Nauczyciela i regulamin wynagradzania pracowników.
5. Rozkład czasu pracy nauczycieli jest uregulowany szczegółowo w obowiązującym tygodniowym rozkładzie zajęć edukacyjnych.
6. Zadania dodatkowe i czas, w jakim mają być zrealizowane, określa tygodniowym rozkładzie zajęć i indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez Dyrektora szkoły.
7. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin obowiązuje 5-cio dniowy tydzień pracy.
8. Nauczycielom dokształcającym się lub wykonującym inne ważne społecznie zadania lub, jeżeli to wynika z organizacji pracy placówki, dyrektor może ustalić 4-dniowy tydzień pracy.

§ 18

1. Czas pracy dla pracowników niebędących nauczycielami nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowy tydzień pracy w kwartalnym okresie rozliczeniowym.
2. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami od 22.00 do 6.00.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Pracownicy administracji i obsługi, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godz. mają prawo korzystać z 20 min. przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.
5. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala pracodawca z pracownikami.
6. Czas pracy pracowników administracji i obsługi rejestrowany jest na liście obecności znajdującej się w sekretariacie szkoły oraz rozliczany jest kwartalnie w „Rocznej karcie ewidencji czasu pracy”.

§ 19

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w ruchu jednozmianowym:
 - 1) dla nauczycieli wg planu lekcji i dyżurów,
 - 2) dla pracowników administracji
od godz. 7.00-15.00 poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek
 - 3) dla pracowników obsługi:
 - a) woźny,
od godz. 7.00-15.00 poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek,
 - b) sprzątaczką:
Od 8:00 do 16:00
2. W zależności od potrzeb Szkoły czas rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników może ulec zmianie, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy. Poinformowanie pracownika o zmianie czasu pracy winno być dokonane na 1 dzień wcześniej.
3. W Szkole prowadzona jest ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych (dla pracowników obsługi). Pracownik wpisuje datę i czas pracy w godzinach nadliczbowych, co potwierdza przełożony swoim podpisem.
4. W zamian za przepracowany czas w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
5. Pracownikowi, który ze względu na szczególne potrzeby Szkoły wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
6. Za pracę w niedzielę święta uważa się prace wykonane między 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.
7. Praca w niedziele i święta jest dozwolona:
 - 1) w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) przy niezbędnych remontach,
 - 3) podczas udziału młodzieży w organizowanych konkursach przedmiotowych, imprezach sportowych i kulturalno-oświatowych, wycieczkach szkolnych i biwakach oraz innych imprezach zorganizowanych dla młodzieży.
8. Nauczycielom, którzy w dniu wolnym od pracy realizują planowane i odpowiednio udokumentowane zorganizowane zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze otrzymują inny dzień wolny od pracy. W szczególnych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel może otrzymać odrębne wynagrodzenie za każdą godzinę pracy obliczane jak za godzinę ponadwymiarową – zgodnie z przepisami rozporządzenia MEN w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy.

9. Nauczycielom zajmującym stanowiska kierownicze, sprawującym w dniu wolnym od pracy nadzór nad przebiegiem zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nie przysługuje z tego tytułu odrębne wynagrodzenie.
10. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku.
11. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 20

Dodatkowymi dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone odrębnymi przepisami.

Rozdział VI

ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§ 21

1. Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę lub akcie mianowania.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
3. Wypłata wynagrodzenia za pracę dla:
 - 1) pracowników administracji i obsługi następuje z dołu, jeden raz w miesiącu, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy to w ostatnim dniu roboczym miesiąca,
 - 2) pracowników pedagogicznych następuje:
 - a) z góry, tj. 1 każdego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest wolny od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w dniu następnym,
 - b) z dołu, wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw, jeden raz w miesiącu, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy to w ostatnim dniu roboczym miesiąca.
4. Za zgodą pracownika lub jego pisemny wniosek należne mu wynagrodzenie jest przekazywane na wskazane przez niego konto bankowe.

Rozdział VII

ZASADY UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY, USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ ZASTĘPSTWA PRACOWNIKÓW NIEOBECNYCH

§ 22

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy i rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy oraz odrębnych przepisach resortowych.
2. W szczególności pracownikowi przysługuje prawo zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonki pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Zwolnienia, wymienione w ust. 2, udzielane są w dniach następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis aktu wydanego przez urząd stanu cywilnego dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik jest nieobecny w pracy z przyczyn usprawiedliwionych (np.: urlop, niezdolność do pracy z powodu choroby) to nie przysługują mu zwolnienia wymienione w ust. 2.
5. Pracownikowi wychowującemu dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku 2 dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia bez względu na ilość dzieci, zwolnienie niewykorzystane nie przechodzi na następny rok.
6. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy – na następujących zasadach:
 - 1) zwolnienia udziela przełożony pracownika,
 - 2) zwolnienia wymagają odnotowania w ewidencji czasu pracy,
 - 3) prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy oraz za czas usprawiedliwionych spóźnień – pracownik zachowuje pod warunkiem ich odpracowania, odpracowanie takich zwolnień lub spóźnień może być rozumiane jako praca w godzinach nadliczbowych (ponadwymiarowych).
7. Pracownik sekretariatu sporządza w dwóch egzemplarzach wykaz zwolnień pracowników z podaniem godzin (ilość zwolnień od pracy bez odpracowania), z których jeden przekazuje do księgowości w celu dokonania potrąceń na liście płac w terminie do dwudziestego dnia miesiąca.

§ 23

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu wykonania zadań lub czynności:
 - 1) wzięcie udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;

- 2) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych, jeżeli nie jest to możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy;
 - 3) oddanie krwi albo przeprowadzenie zleconych przez stację krwi okresowych badań lekarskich, jeżeli pracownik jest honorowym krwiodawcą.
2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, ale bez zapłaty, jeżeli przyczyną jest:
- 1) wezwanie pracownika do osobistego stawienia się przed organ właściwy w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) wezwanie pracownika do osobistego stawienia się do organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia pracownika,
 - 3) wezwanie pracownika w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - 4) wezwanie pracownika jako biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, sądowym, przygotowawczym lub przed kolegium do spraw wykroczeń. Przy czym łączna nieobecność pracownika z tego powodu nie może przekroczyć sześciu dni w jednym roku kalendarzowym,
 - 5) wezwanie pracownika w charakterze świadka, jeżeli ma ono związek z kontrolą Najwyższej Izby Kontroli,
 - 6) akcja gaszenia pożaru lub szkolenie pożarnicze, a pracownik jest członkiem ochotniczej straży pożarnej. Liczba dni wolnych z tego powodu nie może przekroczyć sześciu dni w ciągu roku kalendarzowego.
3. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o których mowa w ustępie 2, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia na czas jego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

§ 24

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Informację o niestawieniu się do pracy należy przekazać bezpośrednio pracodawcy albo w sekretariacie szkoły.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 będzie usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na okoliczności, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności (choroba, brak kontaktu z zakładem pracy).

4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie ich przyczyny, a na żądanie pracodawcy także odpowiednie dowody. W razie nieobecności w pracy, z przyczyn o których mowa w ust. 3 spowodowanych chorobą pracownika lub członka rodziny, pracownik lub członek jego rodziny obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność, doręczając zaświadczenie lekarskie najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.

§ 25

1. Nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, w szczególności:
 - 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacja z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli zakład pracy nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
 - 3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 4) choroba członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 5) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
 - 6) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nieprzekraczających 8 godzin od zakończonej podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca leżącego.

Rozdział VIII

ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH

§ 26

1. Pracownik 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 dla pracowników administracji i obsługi wynosi:
 - 1) 20 dni do 10 lat pracy,
 - 2) 26 dni po 10 latach pracy.
3. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, zalicza 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).
4. Jeżeli pracownik pobierał naukę w okresie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
 5. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami urlopu na żądanie.
 6. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
 7. Urlopu udziela się zgodnie z planem urlopów.
 8. Plan urlopów ustala pracodawca w terminie do 30 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
 9. Ustalony plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w terminie do końca I kwartału każdego roku.
 10. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
 11. Pracownik zamierzający udać się na urlop wypoczynkowy powinien uzyskać zgodę pracodawcy na wniosku urlopowym, przy czym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego może nastąpić dopiero po uzyskaniu pozytywnej decyzji w tym zakresie.
 12. Urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
 13. Zmiana terminu urlopu dla pracownika administracji i obsługi może nastąpić po uzgodnieniu z pracodawcą w następujących sytuacjach:
 - 1) choroba i macierzyństwo,
 - 2) lekarskie skierowanie na leczenie sanatoryjne,
 - 3) inne nieprzewidziane wypadki losowe.
 14. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownikowi niebędącemu nauczycielem w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
 15. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczęcia urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu.
 16. Urlopu niewykorzystanego należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
 17. Za czas urlopu przysługuje pracownikowi administracji i obsługi wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 27

1. Dla nauczycieli wymiar urlopu wypoczynkowego określa ustawa Karta Nauczyciela.
2. Urlopy 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.
3. Czynności, o których mowa w ustępie 2 nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
4. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, w której organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.
5. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub w części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej: chorobą, odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, odbywania ćwiczeń wojskowych lub krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.
6. Urlop uzupełniający w ciągu roku szkolnego przysługuje również Dyrektorowi, który na polecenie lub za zgodą organu prowadzącego Szkołę nie wykorzystali urlopu w czasie ferii szkolnych z powodu wykonywania zadań zleconych przez ten organ lub prowadzenia w Szkole inwestycji lub kapitalnych remontów.
7. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, powołania do służby wojskowej lub do odbywania zastępczo obowiązku tej służby lub długotrwałego przeszkolenia wojskowego, nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni.
8. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i dodatkowe zajęcia 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, to z tego okresu.

§ 28

1. Urlopu bezpłatnego udziela pracodawca w szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosku złożonego przez pracownika za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
2. Urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział IX

OCHRONA CZASU PRACY NAUCZYCIELI

§ 29

Nauczyciele nie mogą być zwalniani z pracy w godzinach przeznaczonych na naukę lub inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły poza przypadkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 30

Pracodawca sprawuje służbowy nadzór administracyjny i pedagogiczny nad pracą nauczycieli w celu zapewnienia pełnej realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wynikających z ustalonego planu zajęć.

§ 31

1. Obowiązek przestrzegania czasu pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w Szkole i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z obowiązującego wymiaru, jak i zajęcia w godzinach ponadwymiarowych oraz czynności dodatkowe.
2. Pracodawca równomiernie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, obciąża nauczycieli dodatkowymi zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi a także organizacyjnymi.

§ 32

1. W czasie przeznaczonym na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły należy zrezygnować z:
 - 1) organizowania konferencji, narad i odpraw z udziałem nauczycieli z wyjątkiem teoretyczno-pedagogicznych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami organizowanych przez kuratora oświaty lub za jego zgodą,
 - 2) udzielania urlopów lub zwolnień od pracy na zjazdy, konferencje organizowane przez instytucje,
 - 3) obciążenia nauczycieli pracą nie związaną bezpośrednio z procesem dydaktyczno-wychowawczym oraz koniecznymi potrzebami Szkoły.

§ 33

1. W godzinach przeznaczonych na pracę nie należy organizować:
 - 1) zebrań Rady Pedagogicznych oraz zebrań nauczycieli,
 - 2) imprez artystycznych i uroczystości z udziałem uczniów i nauczycieli z wyjątkiem imprez związanych z uroczystościami państwowymi, lokalnymi i szkolnymi,
 - 3) prac społeczno-użytecznych, udziału uczniów w przedstawieniach teatralnych i seansach kinowych i innych imprezach, jeżeli zajęcia te nie są związane z realizacją programu nauczania i wychowania,
 - 4) wycieczek nieujętych w rocznym planie pracy Szkoły.

§ 34

1. W salach lekcyjnych powinna być zapewniona temperatura co najmniej + 18°C.

2. W przypadku niemożności zapewnienia w salach lekcyjnych temperatury, o której mowa w ustępie 1, Dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne po powiadomieniu organu prowadzącego szkołę.
3. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może również zawiesić czasowo zajęcia szkolne:
 - 1) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15°C lub jest niższa,
 - 2) w przypadku wystąpienia na danym terenie epidemii lub innych zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

§ 35

Udział nauczycieli w różnych formach kształcenia, doskonalenia i doksztalcania zawodowego oraz zasady udzielania dla tych celów zwolnień i urlopów określają przepisy prawa oświatowego.

Rozdział X

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA, NARUSZANIE PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, KARY PORZĄDKOWE

Zasady wynagradzania i wyróżniania pracowników

§ 36

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - 1) w stosunku do nauczycieli – podwyższony dodatek motywacyjny, nagrody Dyrektora szkoły lub na wniosek Dyrektora szkoły – Nagroda Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej, Nagroda Wójta oraz wyróżnienie,
 - 2) w stosunku do pracowników administracji i obsługi – nagroda Dyrektora szkoły, wyróżnienie lub przedstawienie wniosku o odznaczenie państwowe lub odznakę resortową.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
 - 1) nagrody pieniężne,
 - 2) pochwała pisemna – dyplom uznania.
3. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.
4. Szczegółowe kryteria nagród i wyróżnień określają odrębne regulaminy.

Ogólne zasady nakładania kar

§ 37

1. Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz Regulaminu pracy pracownicy podlegają odpowiedzialności porządkowej.
2. Nauczyciele – na wniosek pracodawcy – podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej przed komisją dyscyplinarną zgodnie z art. 75 ustawy Karty Nauczyciela.

3. W rozumieniu niniejszego Regulaminu rażącym naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, zwolnienia dyscyplinarnego nie wyłączając, jest w szczególności:

- 1) niewłaściwe lub niedbałe wykonanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę,
- 2) wykonanie bez zezwolenia pracodawcy, prac niezwiązanych z zasadami wynikającymi z umowy o pracę,
- 3) rażący brak dbałości o sprzęt szkolny, maszyny, materiały, urządzenia, pomoce dydaktyczne,
- 4) wykorzystywanie maszyn, urządzeń i innego sprzętu do celów prywatnych,
- 5) wnoszenie materiałów, urządzeń, sprzętu szkolnego poza siedzibę pracodawcy,
- 6) nieusprawiedliwiona absencja w pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia, nieusprawiedliwianie nieobecności w sposób określony w niniejszym Regulaminie,
- 7) częste spóźnianie się do pracy,
- 8) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie pracy,
- 9) palenie tytoniu w miejscu pracy,
- 10) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 11) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 12) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 13) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej lub tajemnicy zakładu – szkoły albo dopuszczenie się rażącego niedbalstwa w zakresie ich ochrony,
- 14) dopuszczenie się rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, w tym mienia powierzonego, a także nadużycie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 15) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, w szczególności w związku z użyciem upoważnień od pracodawcy, pieczętek i druków, a także mienia pracodawcy,
- 16) rażąco niewłaściwe zachowania wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników,
- 17) wszelkie działanie lub zachowanie, które może być poczytane jako mobbing,
- 18) rażące naruszenie postanowień dotyczących porządku i organizacji pracy,
- 19) rażące naruszenie innych podstawowych obowiązków pracowniczych.

Postępowanie dyscyplinarne

§ 38

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.
3. Tryb postępowania w sprawach dyscyplinarnych dla nauczycieli jest regulowany przepisami ustawy Karty Nauczyciela.

Zasady nakładania kar porządkowych

§ 39

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, Niniejszego Regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. O wyborze środka dyscyplinującego decyduje pracodawca po wysłuchaniu pracownika.
4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika.
5. Łączna suma kar pieniężnych w miesiącu nie może przekraczać 1/10 wynagrodzenia brutto przypadającego pracownikowi do wypłaty w danym miesiącu, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 kodeksu pracy.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 40

1. Kara nie może zastosowana być po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Odpis o zastosowaniu kary usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
6. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
7. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

8. 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.
9. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenie tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.
10. 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.
11. Zdanie pierwsze ust. 9 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział XI

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ BEZPIECZEŃSTWO PRZECIWPOŻAROWE

§ 41

Wszyscy pracownicy nowo przyjęci przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu bhp i p.poż. Na szkolenie to składa się instruktaż ogólny, którego udziela pracownik służby bhp i p.poż oraz instruktaż szczegółowy – na stanowisku pracy, którego udziela kierownik komórki organizacyjnej. Zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bhp i p.poż odbywa się w ramach szkoleń podstawowych i okresowych, zgodnie z planem szkoleń.

§ 42

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej.
2. Z upoważnienia pracodawcy pracownik odpowiedzialny za bhp obowiązany jest zaznajomić każdego nowo przyjętego pracownika z zarządzeniami i przepisami z zakresu bhp i p.poż przed dopuszczeniem do pracy.
3. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia określonych w odrębnych przepisach.
4. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. W pomieszczeniach, w których znajdują się maszyny napędowe, kotły, tablice rozdzielcze, transformatory itp. mogą przebywać tylko upoważnieni pracownicy.

§ 43

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy z pracowników winien być zapoznany z regulaminem ochrony p.poż, a w aktach osobowych pracownika znajdować się zakres zadań i obowiązków, który winien być bezwzględnie przestrzegany.
2. Szkolenie przeciwpożarowe może odbywać się łącznie z kursem podstawowym bhp.

§ 44

Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a ponadto informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 45

Szczegółowe obowiązki nauczyciela związane z bezpieczeństwem i higieną pracy uczniów określa Regulamin BHP w Szkole Podstawowej w Sosnowie

Rozdział XII

INNE POSTANOWIENIA

§ 46

1. Pracownik nie powinien na stanowisku pracy zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą, spożywać posiłków i palić tytoniu.
2. Pracownik nie powinien przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji, wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji oraz wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, faks, poczta elektroniczna) dla celów prywatnych.

Rozdział XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu pracy traci moc dotychczasowy regulamin

§ 48

1. Każdy nowo przyjęty pracownik powinien być zapoznany z treścią regulaminu przed przystąpieniem do pracy, przyjęcie potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, ustawy Karta Nauczyciela oraz innych aktów prawa pracy.
3. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane są w formie aneksu uzgodnionego pracownikami szkoły.
4. Regulamin wchodzi z dniem podpisania.

Wprowadzony w życie Zarządzeniem Nr 5/2022/20223 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Zygmunta Padlewskiego w Nadrożu z dnia 24 października 2022 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Robert Więczkowski
pieczęć i podpis pracodawcy