

REGULAMIN PRACY

***SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7
IM. 1000-LECIA PAŃSTWA POLSKIEGO
W CZELADZI***

Podstawę prawną Regulaminu Pracy stanowią:

- 1) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tekst pierwotny: Dz. U. 1974r. Nr 24 poz. 141; tekst jednolity: Dz.U. 2014 poz. 1502 z 17 września 2014)
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.; zmiana: (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 i 1198 oraz z 2015 r. poz. 357, 1268 i 1418)
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.);
- 5) Rozporządzenie MEN w sprawie komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli i trybu postępowania dyscyplinarnego (Dz. U. nr 15, poz. 64, z 9 lutego 1998r.);
- 6) Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli (Dz. U. z 2004r. nr 264, poz. 2634, z dnia 30 grudnia 2004r. ze zm.);
- 7) Rozporządzenie MEN z dnia 24 marca 2009r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2009r. Nr 52, poz. 422 ze zm.);
- 8) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 maja 1996r. w sprawie regulaminów pracy oraz zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy i udzielania zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz.281);
- 9) Ustawa z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160 poz. 1080 z późn .zm.);
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002r. Nr 46, poz. 432. , z późn. zm.);
- 11) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002r. Nr 100, poz. 908);
- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2003 r. nr 23, poz. 224 ze zmianami z 16 lipca 2009 r. i 24 sierpnia 2010 Dz. U. 156. poz.1047);

13) Ustawa z dnia 8 kwietnia 2010r. o zmianie ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych oraz ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z dnia 14 maja 2010r.);

14) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. (tekst jednolity: Dz. U. 2002r. Nr 147 poz. 1231);

15) Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2010r., Nr 213, poz. 1396; Dz. U. z 2010r., Nr 228, poz. 1486).

16) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008 Nr 223 poz. 1458)

17) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r o związkach zawodowych (Dz.U. 1991 Nr 55 poz. 234) zmiana: (Dz. U. z 2014 r. poz. 167, z 2015 r. poz. 791, 1240.)

Rozdział I
Postanowienia ogólne

Art. 1.

- § 1. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 7 im. 1000-lecia Państwa Polskiego w Czeladzi, zwanej dalej „Pracodawcą” lub zamiennie „Szkołą”.
- § 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz podstawę zawartego stosunku pracy.
- § 3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.

Art. 2.

- § 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 im. 1000-lecia Państwa Polskiego w Czeladzi
 - 2) pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela,(tekst jednolity z 2014 poz. 191 i 1198 oraz z 2015 poz. 357)
 - 3) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) o pracownikach samorządowych lub ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – KP
 - 4) przepisach prawa – rozumie się przez to ustawę zasadniczą Konstytucję Rzeczypospolitej Polskiej, przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, rozporządzenia i inne powszechnie obowiązujące przepisy.
 - 5) Szkoła – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 7 im. 1000-lecia Państwa Polskiego w Czeladzi

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

Art. 3.

- § 1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy.
- § 2. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zaznajomienia podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez Pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej, jakości pracy,
- 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń dla Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń,
- 5) ułatwiania Pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspakajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb Pracowników,
- 7) stwarzania Pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 8) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, a 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 9) przeciwdziałania mobbingowi skierowanemu przeciwko pracownikowi,
- 10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych Pracowników,
- 11) prawidłowego prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 12) pracodawca realizuje zobowiązania powyższe przy pomocy administracji szkoły.

§ 3. **Załącznik Nr 1** określa szczegółowe zasady równego traktowania wszystkich pracowników szkoły.

Art. 4.

- § 1. Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy i określenia jej warunków.
- § 2. Umowę o pracę pracodawca powinien wręczyć pracownikowi najpóźniej w ciągu 7 dni od rozpoczęcia pracy.
- § 3. Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o jego warunkach zatrudnienia, wskazując odpowiednie przepisy w zakresie:

- 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- 2) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
- 3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
- 4) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- 5) regulaminie pracy, którym pracownik jest objęty.

Art. 5.

§1. Pracodawcy w szczególności przysługuje prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanych przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
- 3) określenia zakresu obowiązków każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę, aktów mianowania i obowiązujących przepisów.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

Art. 6.

- §1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
- §2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
- 1) przestrzegać czasu pracy i porządku ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i podpisać stosowne oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, które stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
 - 3) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę oraz przydzielone obowiązki,
 - 4) przestrzegać przepisów oraz zasad BHP, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz przestrzegać tajemnicy służbowej, zawodowej i państwowej. Nie ujawniać spraw uznanych za poufne, które mogą narazić pracodawcę na szkodę,
 - 6) podnosić kwalifikacje zawodowe, uzupełniać ich oraz dbać o stały rozwój własny,
 - 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego i dbać o właściwe stosunki ze współpracownikami i przełożonymi,
 - 8) dbać o należyty stan miejsca pracy i powierzone mienie,
 - 9) właściwie i terminowo prowadzić dokumentację oraz przechowywać ją po zakończonej pracy w ustalonym miejscu.

- § 3. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
 - 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, zaworów wodociągowych,
 - 3) zamknięcia drzwi i okien,
 - 4) pozostawienia kluczy w miejscu ustalonym zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.
- § 4. Pracownik, który posiada informację o wystąpieniu jakiegokolwiek szkody, awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

Art. 7.

- §1. Pracownikowi zabrania się:
- 1) spożywania na terenie szkoły napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie szkoły pod wpływem takich napojów lub środków,
 - 2) palenia tytoniu na terenie szkoły,
 - 3) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
 - 4) wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy i dokumentów niebędących własnością pracownika,
 - 5) wykorzystywania bez zgody pracodawcy jakichkolwiek materiałów i sprzętu do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
 - 6) korzystania z dokumentów szkolnych poza terenem szkoły bez zgody dyrektora szkoły.
 - 7) Samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi, samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń oraz naprawy maszyn i aparatów w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

Art. 8.

- §1. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:
- 1) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia i pomoce naukowe, odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą, jeżeli nie minął termin jej używalności,
 - 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
 - 3) rozliczyć się z zakładem pracy.

Art. 9.

- §1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami BHP.

Art.10.

- §1. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:
- 1) świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
 - 2) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
 - 3) list motywacyjny, CV z przebiegiem dotychczasowej pracy zawodowej,
 - 4) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 5) dokumenty uprawniające do podjęcia pracy na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.

Rozdział IV

Czas pracy

Art. 11.

- §1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
- §2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych w porze nocnej, w niedzielę i święta – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
- §3. Dysponentem czasu pracy dla zatrudnionych pracowników jest pracodawca zgodnie z art. 104 i 129 Kodeksu pracy.

Art. 12.

- §1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
- §2. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, według obowiązującego planu zajęć i planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły,

- 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. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin (pensum) zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynosi:
- 1) nauczyciel - 18 godzin
 - 2) wychowawca świetlicy - 26 godzin
 - 3) nauczyciel bibliotekarz - 30 godzin
 - 4) nauczyciel pedagog - 20 godzin
- §4. Ustala się godziny pracy:
- 1) biblioteki szkolnej od 8⁰⁰ do 14⁰⁰,
 - 2) świetlicy szkolnej od 7⁰⁰ do 17⁰⁰,
 - 3) nauczyciela pedagoga według rozkładu czasu pracy ustalonego odrębnie dla każdego roku szkolnego,
 - 4) nauczyciela szkoły od momentu rozpoczęcia pierwszych zajęć edukacyjnych do zakończenia ostatnich zajęć edukacyjnych prowadzonych przez danego nauczyciela,
- § 5. Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza jest realizowana zgodnie z ustalonym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej kalendarzem zajęć w danym roku szkolnym.
- §6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
- §7. Przerwy między poszczególnymi zajęciami tzw. okienka nauczycielskie nie są zaliczane do czasu pracy.
- §9. Nauczyciele obecność w pracy potwierdzają podpisem w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć pozalekcyjnych oraz na liście obecności znajdującej się przy dyżurce woźnej
- §10. Przerwy w pracy dla nauczycieli są regulowane dzwonkiem kończącym i rozpoczynającym lekcje.
- §11. Nauczyciele nie mają przerwy, jeżeli zostali wyznaczeni do dyżurów, wg planu dyżurów.
- §12. Plan dyżurów ustala dyrektor i podaje do wiadomości nauczycieli i uczniów w formie ogłoszenia.

Art. 13.

- §1. Czasem pracy pracowników niepedagogicznych jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy.

- §2. Pracownicy administracji i obsługi pracują w systemie podstawowym czasu pracy, który wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
- § 3. Pracownicy obsługi pracują w systemie dwuzmianowym.
- § 4. Pracownicy administracji: Główna księgowa, specjalista do spraw płac, sekretarz szkoły pracują w godzinach: 7⁰⁰ – 15⁰⁰, intendent w godzinach 6⁰⁰ – 14⁰⁰
- § 5. Pracownicy obsługi (woźna, szatniarka, sprzątaczką) pracują w godzinach:
- 1) 6⁰⁰ – 14⁰⁰ - I zmiana
 - 2) 13⁰⁰ - 21⁰⁰ - II zmiana
- §6. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.
- § 7. Pracownicy obecność w pracy potwierdzają podpisem na liście obecności.
- § 8. Pracodawca dokonuje kontroli obecności przez sprawdzenie listy obecności.
- § 9. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody pracodawcy. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem ustalonych godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalne jest również samowolne wyznaczanie godzin pracy.
- §10. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.
- §11. Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza dyrektor lub inna osoba upoważniona przez dyrektora.
- §12. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

Rozdział V

Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwolnienia od świadczenia pracy

Art. 14.

- §1. Pracownik powinien przedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwej do przewidzenia.
- § 2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany pierwszego dnia, zawiadomić pracodawcę przyczynie swoje nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania. Zawiadomienia tego dokonuje pracownik osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie.

- § 3. Nietrzymanie terminu przewidzianego § 2. będzie usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności (ciężka choroba, nagły wypadek).
- § 4. Nauczyciel uczący w danym dniu ma obowiązek poinformowania dyrektora lub sekretariat szkoły o nieobecności na zajęciach lekcyjnych przed ich rozpoczęciem.
- § 5. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy:
- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego - w razie odosobnienia pracownika w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) oświadczenia pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadnionych przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin,
- § 6. Pracownikowi przysługują zwolnienia od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
- § 7. Zwolnienia o których mowa w § 6. są udzielane w czasie wskazanym przez pracownika jednak nie później niż w ciągu tygodnia od zaistniałego zdarzenia.
- § 8. Zwolnienia okolicznościowe nie przysługują pracownikowi, który korzysta ze zwolnienia od pracy, np. z powodu urlopu wypoczynkowego lub choroby.

- § 9. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania dni lub godzin wolnych na opiekę nad dzieckiem decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym (art. 188 § 2). Udzielenie dni wolnych odbywa się przez złożenie wniosku zaakceptowanego przez Dyrektora.
- § 10. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza szkołę wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

Rozdział VI

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

Art. 15.

- §1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, zgodnie z odrębnymi przepisami. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
- §2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest za zgodą pracownika na wskazane przez niego konto bankowe.
- § 3. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
- §4. Z wynagrodzenia potrąceniu podlegają: po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108. KP
- §5. Z każdej wypłaty dla pracowników przygotowane są tzw. „paski”, które znajdują się w księgowości.
- § 6. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników niepedagogicznych następuje do ostatniego dnia każdego miesiąca.

- § 7. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników pedagogicznych następuje z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
- § 8. Składniki wynagrodzenia pracowników pedagogicznych, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w jednym z ostatnich sześciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w § 7.
- § 9. Za miesiąc grudzień dopuszcza się możliwość sporządzenia wypłat we wcześniejszym terminie w związku z zamknięciem roku obrotowego.

Rozdział VII

Urlopy pracownicze

Art. 16.

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

Art. 17.

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

Art. 18.

- § 1. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, który nie jest wliczany się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 2. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi pracownikowi udziela się urlopu bezpłatnego w następujących sytuacjach:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem – urlop wychowawczy w wymiarze do 35 miesięcy, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 5 roku życia,

Urlop wychowawczy jest udzielany na pisemny wniosek pracownika składany w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 186^{8a}. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika. Pracownik może wycofać wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem tego urlopu, składając pracodawcy pisemne oświadczenie w tej sprawie.", Urlop wychowawczy jest udzielany nie więcej niż w 5 częściach. Liczbę części urlopu ustala się w oparciu o liczbę złożonych wniosków o udzielenie urlopu.",

- 2) sprawowania mandatu posła, senatora lub radnego,
- 3) w celu podnoszenia kwalifikacji lub udziału w szkoleniach – za zgodą pracodawcy,
- 4) na czas pełnienia funkcji związkowej z wyboru.

Art. 19.

§ 1. Pracownica, nie później niż 21 dni po porodzie, może złożyć pisemny wniosek o udzielenie jej, bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze wynikającym z art. 182^{1a} § 1.

§ 2. W przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w § 1, pracownica może dzielić się z pracownikiem - ojcem wychowującym dziecko albo ubezpieczonym - ojcem dziecka korzystaniem z urlopu rodzicielskiego albo pobieraniem zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi tego urlopu, zgodnie z zasadami określonymi w art. 182^{1c} § 2 i 4.

§ 3. Przepis § 2 stosuje się odpowiednio do pracownika - ojca wychowującego dziecko, w przypadku gdy ubezpieczona - matka dziecka złożyła wniosek o wypłacenie jej zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego i urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze, o którym mowa w art. 30a ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 4. W przypadkach, o których mowa w § 2 i 3, pisemny wniosek dotyczący:

1) rezygnacji z korzystania z urlopu rodzicielskiego w całości albo w części i powrotu do pracy - składa się pracodawcy w terminie nie krótszym niż 21 dni przed przystąpieniem do pracy;

2) udzielenia urlopu rodzicielskiego w całości albo w części - składa się pracodawcy w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu albo jego części.

§ 5. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wnioski, o których mowa w § 1 i 4. Do wniosków dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 186^{8a}.";

§ 6. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:

- 1) 20 tygodni - w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;
- 2) 31 tygodni - w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie;
- 3) 33 tygodni - w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie;
- 4) 35 tygodni - w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie;
- 5) 37 tygodni - w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.

§ 7. Przed przewidywaną datą porodu pracownica może wykorzystać nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego.

§ 8. Po porodzie przysługuje urlop macierzyński niewykorzystany przed porodem aż do wyczerpania wymiaru, o którym mowa w § 1.

§ 9. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu i powrócić do pracy, jeżeli:

- 1) pozostałą część urlopu macierzyńskiego wykorzysta pracownik - ojciec wychowujący dziecko;
- 2) przez okres odpowiadający okresowi, który pozostał do końca urlopu macierzyńskiego, osobistą opiekę nad dzieckiem będzie sprawował ubezpieczony - ojciec dziecka, który w celu sprawowania tej opieki przerwał działalność zarobkową.

Po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego albo zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze do:

- 1) 32 tygodni - w przypadku, o którym mowa w art. 180 § 1 pkt 1;
- 2) 34 tygodni - w przypadkach, o których mowa w art. 180 § 1 pkt 2-5.

§ 10. Urlop w wymiarze, o którym mowa w § 1, przysługuje łącznie obojgu rodzicom dziecka.

§ 11. Z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać wymiaru, o którym mowa w § 1

§ 12. W okresie pobierania przez jednego z rodziców dziecka zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego drugi rodzic może korzystać z urlopu

rodzicielskiego. W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego i okresu pobierania zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać wymiaru, o którym mowa w § 1.";

Rozdział VIII

Odpowiedzialność dyscyplinarna pracowników

Art. 20.

- § 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji pracy i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy, pracodawca może stosować:
- 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
- § 2. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanych upomnieniem lub naganą jest w szczególności:
- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
 - 2) nieusprawiedliwiona nieobecność,
 - 3) spóźnienia dezorganizujące pracę,
 - 4) opuszczenie miejsca pracy bez pozwolenia,
 - 5) nieinformowanie o niebezpiecznych warunkach pracy,
 - 6) niestosowanie się do zasad i przepisów bhp,
 - 7) działania dezorganizujące i utrudniające wykonywanie obowiązków innym pracownikom,
 - 8) naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów,
 - 9) nieprzestrzeganie zapisów regulaminu pracy.
- § 3. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
- § 4. O zastosowaniu kary pracownik musi być powiadomiony na piśmie.
- § 5. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do Dyrektora. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
- § 6. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy.
- § 7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

Art. 21.

- § 1. Za szczególnie rażące naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, mogące stanowić przyczynę uzasadniającą rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika na podstawie art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy, uznaje się w szczególności:
- 1) kradzież, bezprawne użycie lub umyślne zniszczenie mienia szkoły, bądź popełnienie innego rodzaju przestępstwa przeciwko mieniu szkoły,
 - 2) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub miejscu pracy,
 - 3) niesubordynację wobec poleceń służbowych, a w szczególności odmowa wykonania pracy,
 - 4) rażące naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej,
 - 5) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie i miejscu pracy, albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczęci i druków zakładu pracy.

Art. 22.

- § 1. Odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy rozpatruje się zgodnie z przepisami kodeksu pracy o odpowiedzialności materialnej.

Rozdział IX

Wyróżnienia i nagrody

Art. 23.

- § 1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań szkoły, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
- 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) pochwała publiczna,
 - 4) dyplom uznania.
- § 2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor szkoły zgodnie z przyjętymi zapisami w regulaminie wynagradzania pracowników pedagogicznych i pracowników niepedagogicznych.
- § 3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

Rozdział X
Ochrona pracy kobiet i prace wzbronione kobietom

Art. 24.

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

Rozdział XI

**Obowiązki z zakresie bezpieczeństwo i higiena pracy
oraz ochrony przeciwpożarowej**

Art. 25.

- § 1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, określonej dalej „bhp” i „ppoż.”.
- § 2. Pracodawca zobowiązany jest do:
- 1) organizowania stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) poinformowania pracownika o zagrożeniach i ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,

- 3) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie – wstępne przed podjęciem pracy oraz okresowe,
- 4) organizowania szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bhp i ppoż.,
- 5) wydawania pracownikom przysługującej im odzieży i obuwia roboczego,
- 6) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników, a także stosowania ich zgodnie z przeznaczeniem.

Art. 26.

§ 1. Pracownik jest zobowiązany:

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

Art. 27.

§ 1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik musi zostać przeszkolony w zakresie przepisów bhp i ppoż.

§ 2. Szkolenie okresowe w zakresie bhp pracownik powinien ukończyć nie później niż w ciągu 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Natomiast dla osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, rozpoczynających pracę, przeprowadza się w okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy.

§ 3. Częstotliwość okresowych szkoleń bhp:

- 1) raz na 3 lata – stanowiska robotnicze,
- 2) raz na 5 lat – nauczyciele i pracownicy administracji.

§ 4. Czas szkolenia z zakresu bhp jest zaliczany do czasu pracy.

§ 5. Podczas szkoleń z zakresu bhp pracownicy są zapoznawani z ryzykiem zawodowym.

Art. 28.

- § 1. Niezbędne do stosowania środki ochrony indywidualnej na określonych stanowiskach pracy, określa tabela środków ochrony indywidualnej, stanowiąca **załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu.

Art. 29.

- § 1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika albo innych osób, Pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
- § 2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w §1., Pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
- § 3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, Pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

Art. 30.

- § 1. Dyrektor przyjmuje pracowników i interesantów niebędących pracownikami szkoły w sprawach skarg i wniosków we worki w godzinach 8⁰⁰ – 12⁰⁰, oraz w czasie konsultacji i zebrań z rodzicami.
- § 2. W razie nieobecności Dyrektora szkoły bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników jest Wicedyrektor szkoły.

Art. 31.

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

Art. 32

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

Art. 33

§ 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników.

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział Nr 7
Czeladź

[Handwritten signature]
Zakładowa organizacja związkowa

Dyrektor Szkoły

[Handwritten signature]
mgr Artur Polak

Dyrektor

Uzgodniono 20.01.2016r.

ZWIĄZEK
NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Związek Oddziału
41-250 Czeladź, ul. Miasta Auby 14
tel. 265-99-15

P R E Z E S
Oddziału ZNP
w Czeladzi
[Handwritten signature]
mgr Maria Kaniuch

Va