

REGULAMIN PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. KS. JÓZEFA BARANOWICZA W SZCZERCOWIE

Zasady ogólne

§ 1.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. Józefa Baranowicza w Szczercowie;
- 2) **pracownika administracji i obsługi** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. ks. Józefa Baranowicza w Szczercowie;
- 3) **zakładzie pracy, pracodawcy** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. ks. Józefa Baranowicza w Szczercowie;
- 4) **Szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. ks. Józefa Baranowicza w Szczercowie.

§ 2.

1. Regulamin określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz ustala organizację i porządek w procesie wewnętrznym w Szkole Podstawowej im. ks. Józefa Baranowicza w Szczercowie mieszczącej się w dwóch budynkach tj. ul. Łaska 8 i ul. Rieczna 7.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.
3. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 3.

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. W oświadczeniu pracownik potwierdza, że został zapoznany z postanowieniami regulaminu i jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania.
3. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu.

Organizacja pracy

§ 4.

1. Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. ks. Józefa Baranowicza w Szczercowie, reprezentowane przez Dyrektora Szkoły.
2. Czynności w zakresie prawa pracy wykonuje Dyrektor.

Obowiązki i uprawnienia stron stosunku pracy

§ 5.

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

- 1) zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 4) terminowe i prawidłowe wypłacanie pracownikom wynagrodzenia za pracę;
- 5) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

- 6) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 7) stosownie do możliwości, warunków i, w miarę posiadanych środków, zaspokajanie bytowych, kulturalnych i socjalnych potrzeb pracowników;
- 8) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy;
- 9) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 10) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 11) poinformowanie pracowników w sposób przyjęty o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy;
- 12) zaopatrzenie pracowników w niezbędne w procesie pracy narzędzia i materiały, jak również środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze;
- 13) pracodawca ma obowiązek równego traktowania, czyli nie dyskryminowania w sposób pośredni lub bezpośredni z przyczyn: wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań politycznych, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej wszystkich pracowników w zakresie: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 14) pracodawca zobowiązany jest przeciwdziałać mobbingowi, czyli skierowanym przeciwko pracownikowi działaniom lub zachowaniom polegającym na jego uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, na wywoływaniu u niego zaniżonej oceny przydatności zawodowej, na jego poniżaniu lub ośmieszaniu albo izolowaniu lub eliminowaniu z zespołu;
- 15) wpływanie na kształtowanie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 6.

Uprawnieniem pracodawcy jest:

- 1) wydawanie pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 2) ustalanie zakresu obowiązków pracowników oraz ich egzekwowanie;

- 3) korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę;
- 4) przeprowadzenie kontroli osobistej pracowników w razie uzasadnionego podejrzenia wynoszenia przez nich mienia pracodawcy.

§ 7.

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
2. W szczególności pracownik powinien przestrzegać:
 - 1) ustalonego czasu pracy;
 - 2) regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
 - 3) przepisów i zasad BHP, oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
 - 4) zasad współżycia społecznego;
 - 5) tajemnicy służbowej dotyczącej funkcjonowania zakładu, w tym: stanu finansów, wielkości wynagrodzeń oraz danych osobowych pracowników i uczniów uczęszczających do Szkoły;
 - 6) pracownik powinien dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 7) pracownik, który rozwiązał stosunek pracy ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą przedmiotów, urządzeń i materiałów.
 - 8) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 9) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 10) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 11) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 12) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 13) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 14) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

3. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
5. Nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej im. ks. Józefa Baranowicza w Szczercowie obowiązani są:
 - 1) 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;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) 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.

§ 8.

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego;
- 2) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i powyższych środków;
- 3) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi;

- 4) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy;
- 5) wnoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika;
- 6) samowolnego demontowania urządzeń i narzędzi oraz naprawy bez specjalnego upoważnienia;
- 7) samowolnego czyszczenia i naprawiania maszyn i urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym;
- 8) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

Rozkład i porządek czasu pracy

§ 9.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być wykorzystany na prace zawodową, a pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie określonej w harmonogramie pracy jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Tygodniową liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla nauczycieli oraz regulacje dotyczące pracy w porze nocnej określa Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 maja 2001 r. w sprawie realizowania przez nauczycieli tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć wychowawczych w porze nocnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 52 poz. 550).
3. Czas pracy pracowników administracyjno-obsługowych zatrudnionych w pełnym wymiarze nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
5. Wolne od pracy pracownicy odpracowują w terminie wyznaczonym przez pracodawcę.

6. W zakładzie pracy obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
od poniedziałku do piątku : od godz. 6:30 do godz. 20.00 dotyczy ulicy Łaskiej 8 ,od
godz. 6:00 do godz. 22:00 dotyczy ulicy Rzecznej 7
7. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku, lub 15 min. na
załatwienie ważnych spraw osobistych z możliwością przedłużenia do 60 min. zgodnie
z art. 141 Kodeksu pracy. W sytuacji przekroczenia wyżej wymienionego czasu należy tę
przerwę odpracować w ciągu 30 dni.
8. Jeżeli wymagają tego potrzeby Szkoły, na polecenie przełożonego, pracownicy (za
wyjątkiem kobiet w ciąży- chyba, że wyrażą na to zgodę, oraz pracowników
sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się
dziećmi w wieku do ośmiu lat) wykonują pracę w godzinach nadliczbowych, w tym
w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
9. Za pracę, o której mowa w ust 8 niniejszego paragrafu przysługuje, według jego wyboru,
czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może
być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego
zakończeniu.
10. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.
11. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny
w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym
przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
12. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje
prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub
umysłowym.
13. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do
wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki
godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie
odrębnych przepisów.

14. Szczegółowe zapisy dotyczące pracy nauczycieli w porze nocnej zostały zawarte w Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 214 r. poz. 191 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 maja 2001 r. w sprawie realizowania przez nauczycieli tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć wychowawczych w porze nocnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 52 poz. 550).

§ 10.

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez nauczycieli ujęte są szczegółowo w obowiązującym planie zajęć na dany rok szkolny.

2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników administracji i obsługi uzależnione są od organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym i są określone w harmonogramie pracy, zatwierdzanym przez dyrektora szkoły.

- ul. Łaska 8 :

1) Pracownicy administracyjni:

- a) Zastępca Kierownika Gospodarczego: 7:30 - 15.30
- b) Sekretarz szkoły: 7:00 – 15:00
- c) Pomoc administracyjna (sekretariat): 7.00 - 15.00
- d) Pomoc administracyjna (referat administracji): 7.30 - 15.30
- e) Intendent: 7.00 - 15.00
- f) Pracownik BHP 1\4 etatu (środa i piątek)

2) Pracownicy obsługi:

- a) Kucharka: 6.30 - 14.30 (1 osoba) , 7.00 - 15.00 (2 osoba)
- b) Konserwator - dozorca:
 - I zmiana: 6.30 - 14.30 (2 osoby)
 - II zmiana: 12.00 - 20.00 (1 osoba)
- c) Sprzątaczk:
 - I zmiana: 7.00 - 15.00
 - II zmiana: 11:30 – 19:30 i 12.00 - 20.00 (zgodnie z grafikiem),
- d) Pomoc nauczyciela:
 - w godz. 7:00 – 15:00,

- ul. Rzeczna 7 :

1) Pracownicy administracyjni:

- a) Kierownik gospodarczy: 7:30 – 15:30,
- b) Sekretarz szkoły: 7:00 – 15:00.
- 2) Pracownicy obsługi:
 - a) Konserwator – dozorca: 6:00 – 14:00,
 - b) Portier: 6:30 – 14:30,
 - c) Sprzątaczk:
 - I zmiana: 7:00 – 15:00,
 - II zmiana: 14:00 – 22:00
 - d) Pomoc nauczyciela:
 - w godz. 7:00 – 15:00, 7:30 – 15:30, 9:30 – 17:30.
3. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.
4. W szkole funkcjonuje Ewidencja wyjść dla pracowników obsługi, która znajduje się w sekretariacie szkoły oraz Ewidencja wyjść dla pracowników administracyjnych, która znajduje w sekretariacie szkoły zarówno na ul. Łaskiej 8 jak i na ul. Recznej 7.
5. Przebywanie pracowników na terenie Szkoły, poza godzinami pracy może mieć miejsce w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora.

§ 11.

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

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 12.

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności. Zasady usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielanie pracownikom zwolnień od pracy określa rozporządzenie MPiPS z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. 2014 poz. 1632).
2. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożną choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
3. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy.
 - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami.
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub Szkoły, do których dziecko uczęszcza,
 - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 *Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa*, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa

w Ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,

- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
- 7) dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, z zastrzeżeniem, że zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy (druk ZUS ZLA) należy dostarczyć nie później niż w ciągu 7 dni jego otrzymania pod groźbą sankcji w postaci obniżenia o 25 proc. wysokości zasiłku chorobowego od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy.

§ 13.

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

Urlopy i inne zwolnienia od pracy

§ 14.

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

§ 15.

1. Pracownikowi, na jego wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),

- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
 - 3) podejmującemu naukę w Szkołach średnich i wyższych lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania Szkoły,
 - 4) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.
3. Szczegółowe regulacje dotyczące udzielania pracownikom urlopów zostały zawarte w Ustawie z dnia 26 czerwca 1997 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1205 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania za czas urlopu ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. z 1997 r. Nr 2 poz. 14 z późn. zm.).

§ 16.

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami Dyrektor jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy.
2. W szczególności Dyrektor zwalnia pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
 - 4) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.

- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
 - 3) pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni lub 16 godzin.
 - 4) za czas zwolnienia, o którym mówią postanowienia ust. 2, 3 i 4 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
- 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
 - 2) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
 - 3) będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącą Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu,
 - 4) będącego członkiem ochotniczej drużyny ratowniczej działającej w brzegowej stacji ratowniczej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa "Służba SAR" – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu oraz na czas udziału w szkoleniach organizowanych przez Morską Służbę Poszukiwania i Ratownictwa,
 - 5) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.
 - 6) będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
5. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas

koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.

6. Szczegółowe zasady udzielania urlopów nauczycielom określa Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 214 r. poz. 191 z późn. zm.) i Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych oświatowych i innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania (Dz. U. z 2001 r. Nr 12 poz. 5) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 2001 r. w sprawie zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli (Dz. U. z 2001 r. Nr. 71 poz. 737 z późn. zm.).

Kary porządkowe

§ 17.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia, kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
4. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje Dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska organizacji związkowej reprezentującej pracownika.

Nieodrzczenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

5. Karę uważa się za niebyłą po roku nienaganej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienagannego zachowania Dyrektor może anulować karę wcześniej.

§ 18.

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

Termin i sposób wypłaty

§ 19.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości pracy.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii pracownikom samorządowym i nauczycielom określa odpowiednio Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 416).

§ 20.

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami stażowym i funkcyjnym oraz premią dla pracowników administracyjno-obslugowych, płatne jest co miesiąc z dołu 25 dnia każdego miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenie dla nauczycieli wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Dyrektor na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. Wypłata pracownikowi wynagrodzenia dokonywana jest na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.
5. W szkole funkcjonuje równoważny system czasu pracy w okresie rozliczeniowym do 1 miesiąca. W szczególnie uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przedłużenia okresu rozliczeniowego do 2 miesięcy.

§ 21.

Z wynagrodzenia podlegają potrącenia:

- 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 2) sumy wyegzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej

§ 22.

1. Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona i zdrowia pracownika przez zagwarantowanie wszystkim warunków bezpiecznej pracy,
2. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczenia pracowników przed zagrożeniami związanymi z warunkami środowiska pracy pracodawca:
 - 1) zapewnia bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz sprawność środków ochrony i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) zapewnia przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydaje polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) zapoznaje pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz z przepisami o ochronie ppoż. i prowadzi w tym zakresie systematyczne szkolenie pracowników;
 - 4) kieruje pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
 - 5) wydaje pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze;
 - 6) wydaje szczegółowe instrukcje w zakresie obsługi maszyn i urządzeń;
 - 7) uwzględnia ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 8) zapewnia wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 9) zapewnia wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.
4. Pracodawca jest obowiązany przekazywać 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:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,

b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

5. Do obowiązków pracownika w zakresie BHP należy:

- 1) znajomość problematyki BHP z uwzględnieniem specyfiki zakładu pracy, brania udziału w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawanie się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosowanie odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałanie z Dyrektorem w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.

6. Pracodawca obowiązany jest oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.

7. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem.

§ 23.

1. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania.

2. Szczegóły dotyczące środków ochrony indywidualnej znajdują się w odrębnych dokumentach Szkoły wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. Józefa Baranowicza w Szczercowie w sprawie : środków ochrony odzieży osobistej i obuwia roboczego, w którym ustala się termin używalności wszystkich elementów wyposażenia z zakresu odzieży i obuwia roboczego dla poszczególnych grup pracowników.
3. Ponadto Szkoła prowadzi dokumentację z zakresu ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej na dany rok dla pracowników obsługi i osobno dla nauczycieli, oraz prowadzi ewidencję ekwiwalentu za odzież dla pracowników obsługi i osobno dla nauczycieli. Dokumenty potwierdzenia wypłat w tym zakresie znajdują się w Referacie Oświaty w Szczercowie.
4. Odzież powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy powierzone z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.
5. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 24.

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowozatrudnionego pracownika należy:
 - 1) skierować go na wstępne badania lekarskie celem uzyskania orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku;
 - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę oraz zapoznać z zakresem jego obowiązków i niniejszym regulaminem pracy;
 - 3) przeszkolić pracownika w zakresie BHP i ppoż.;
 - 4) zaopatrzyć go (nieodpłatnie) w środki ochrony indywidualnej w celu zabezpieczenia przed szkodliwymi oddziaływaniami czynników występujących na stanowisku pracy oraz poinformować go o sposobach posługiwania się tymi środkami;
 - 5) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki czystości.
2. Nauczycielowi przysługuje wyposażenie jego stanowiska pracy, umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania.

2. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy tylko wtedy, gdy pracownik posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu szkolenia wstępnego w zakresie BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz po wyposażeniu w ubranie i odzież roboczą. W razie niespełnienia tych wymogów z winy pracownika, nie może on zostać dopuszczony do pracy, a jego nieobecność w pracy z tej przyczyny uznaje się za nieusprawiedliwioną.

Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§ 25.

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

§ 26.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla

zdrowia.

2. Niedozwolone jest dźwiganie ciężarów:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przy pracy stałej do 12 kg;
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przy pracy dorywczej 20 kg;
 - 3) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylenie, schody) przy stałej pracy 8 kg, przy pracy dorywczej 15 kg;
 - 4) Kobietom w ciąży do 6 miesiąca włącznie powyżej 5 kg, po 6 miesiącu zakaz wszelkiego podnoszenia, przesuwania i przewożenia ciężarów;
 - 5) kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać przy obsłudze monitorów ekranowych (komputerów) powyżej 4 godzin na dobę.

Postanowienia końcowe

§27.

1. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz w pomieszczeniu socjalnym pracowników obsługi.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia podania go do wiadomości pracowników i jest wprowadzany na czas nieokreślony.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, jaki został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. W sprawach pracowniczych, które wynikają ze stosunku pracy, a które nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

.....
(podpis przedstawiciela zakładowej organizacji związkowej)

.....
(podpis dyrektora)

OŚWIADCZENIE

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Oświadczam, że zapoznałem(-am)* się z Regulaminem Pracy Szkoły Podstawowej im. ks. Józefa Baranowicza w Szczercowie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

.....
(data i podpis pracownika)