

REGULAMIN PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. STANISŁAWY ŁAKOMIK W CZELADZI

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320)
2. Ustawa z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r., poz. 263)
3. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215.)

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin ustala organizację i porządek pracy w Szkole Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników dalej zwaną Szkołą.
2. Regulamin pracy określa w szczególności:
 - a. organizację pracy,
 - b. czas pracy, (systemy i rozkłady czasu pracy),
 - c. sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
 - d. sposoby potwierdzania obecności w pracy,
 - e. obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - f. nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
 - g. termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
 - h. sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.

§ 2

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole bez względu na rodzaj pracy i stanowisko.

II. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 3

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji, bezpośredniej lub pośredniej w zatrudnieniu w szczególności ze względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 4

Kobiety i mężczyźni są równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 5

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji ze względu na płeć. Dyskryminowaniem takim jest każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery, na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 6

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- a) troszczyć się o zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
- b) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- c) stosować się do poleceń Dyrektora Szkoły, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- d) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Szkole, w tym punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy,
- e) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- f) przestrzegać przepisów BHP i ppoż.,
- g) podnosić kwalifikacje zawodowe,
- h) dbać o dobro Szkoły i jej mienie, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narażać Szkołę na szkodę, a w przypadku nauczyciela także tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, zespołu wychowawczego, zespołu przedmiotowego, komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną lub Dyrektora Szkoły,

- i) przestrzegać w Szkole zasad współżycia społecznego,
- j) dbać o czystość i porządek wokół stanowiska pracy,
- k) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się ze zobowiązań wobec Szkoły przed ustaniem stosunku pracy.

IV. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 7

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, z podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami wynikającymi z treści obowiązujących w placówce regulaminów oraz innych przepisów,
 - b) przepisami i zasadami BHP oraz przeciwpożarowymi,
 - c) zakresem informacji będących tajemnicą służbową, które wchodzą w zakres wykonywanych przez pracownika obowiązków.
2. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy uzyskać jego pisemne potwierdzenie zapoznania się z treścią obowiązujących w placówce regulaminów i przepisów.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników (przy wykorzystaniu ich kwalifikacji i uzdolnień) wysokiej wydajności pracy zgodnej z treścią zawartej umowy o pracę i zakresem czynności.
4. Zapewnić odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy umożliwiające wykonywanie zadań poprzez:
 - a) zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami 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,
 - b) pracownik posiadający aktualne badania okresowe nie musi być kierowany na badania wstępne; badania, które posiada, są ważne do 30 dni od daty ich wykonania,
 - c) kierowanie pracownika na okresowe badania lekarskie; pracodawca dopuszcza do pracy tylko pracownika, którego stan zdrowia gwarantuje bezpieczeństwo w wykonywaniu powierzonej pracy,
 - d) prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp i p.poż,
 - e) wyposażenie pracowników w odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej według obowiązujących norm i czasookresów zużycia.
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę.
6. Ułatwiać pracownikom podnoszenie przez nich kwalifikacji zawodowych.
7. Ścisłe współpracować z zespołem pracowników oraz organizacjami związkowymi na terenie placówki.
8. Zaspakajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
9. Wydzielić dla pracowników:
 - a) pomieszczenia socjalne na spożycie posiłku, wypoczynek w czasie przerw, z szatnią na garderobę (dla nauczycieli i obsługi),
 - b) sanitariaty do wyłącznego używania przez pracowników.
10. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
11. 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 zatrudnianie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

12. Wpływać na kształtowanie się w szkole zasad współzycia koleżeńskiego i partnerskiego.
13. Prowadzić akta osobowe i dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
14. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej:
 - a) nie ujawniać poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - b) zobowiązać pracowników niebędących nauczycielami do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców i innych pracowników szkoły.
 - c)

V. CZAS PRACY

§ 8

Czas pracy – to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Dyrektora w Szkole lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 9

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:
 - a) dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona w art. 42, ust. 3 lub ust. 2a i 4a Karty Nauczyciela,
 - b) dla pracowników niebędących nauczycielami czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

§ 10

1. Obecność w pracy pracownik niebędący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjeździe do Szkoły.
2. Nauczyciel potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjeździe do Szkoły.
3. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe prowadzi ewidencję nieobecności.
4. Załatwienie spraw służbowych wymagających wyjścia poza teren placówki w godzinach pracy powinno odbywać się po uzyskaniu zgody przełożonego i zostać odnotowane w ewidencji wyjść w godzinach służbowych, która znajduje się w sekretariacie, oznaczając powód, miejsce, godzinę wyjścia i powrotu do pracy.

§ 11

1. Klucze od drzwi wejściowych do szkoły są w dyspozycji następujących osób:
 - a) dyrektor szkoły,
 - b) sprzątaczkę,
 - c) woźny,
 - d) upoważnieni pracownicy obsługi.
2. Klucze od sal lekcyjnych przechowywane są w pomieszczeniu portierni, odpowiedzialnymi za ich pobieranie i oddawanie są: woźna i upoważnieni pracownicy obsługi.
3. Pomieszczenia i stanowiska pracy należy utrzymywać w porządku i w stanie umożliwiającym korzystanie z nich kolejnym osobom.
4. Po zakończeniu pracy w pomieszczeniach osoby sprzątające sprawdzają stan urządzeń elektrycznych, wodnych i innych, zamykają okna (sprawdzają ich zamknięcie) oraz zamykają pomieszczenia na klucz i oddają klucz (ust. 2.).
5. Zauważone awarie lub niesprawność urządzeń zgłasza się niezwłocznie po ich zauważeniu dyrektorowi lub zastępcy dyrektora oraz dokonuje wpisu w rejestrze napraw konserwatora.

§ 12

1. Rozkład czasu pracy w Szkole, a w szczególności początek i koniec pracy oraz wprowadzenie

zmian ustala Dyrektor Szkoły.

2. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

nauczyciele rozpoczynają i kończą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciele realizują w czasie określonym indywidualnie,

- a) pracownicy administracyjni rozpoczynają pracę od poniedziałku do piątku o godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰
 - b) pracownicy obsługi pracują:
 - kucharz i pomoc kuchenna od poniedziałku do piątku od godziny 6⁰⁰ - 14⁰⁰;
 - woźna od poniedziałku do piątku od godziny 6:00 - 14:00,
 - szatniarka od poniedziałku do piątku od godziny 7:00 - 15:00,
 - intendentka od poniedziałku do piątku od godziny 6:45 - 14:45
- w uzasadnionych przypadkach, np. związanych z doraźną zmianą zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych w Szkole dopuszcza się zmianę godzin pracy intendentki;
- sprzątaczką od poniedziałku do piątku od godziny 13:00 - 21:00;
 - konserwator od poniedziałku do piątku od godziny 6 :00 - 14:00.

§ 13

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala Dyrektor Szkoły.

VI. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 14

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Nauczycielowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich – zgodnie z art.64 Karty Nauczyciela.
3. Pracownikom administracji i obsługi przysługuje:
 - a) pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku
 - b) prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.,
 - c) wymiar urlopu:
 - 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.Do wymiaru urlopu zalicza się okres nauki zgodnie z art.155 Kp.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu zawiadamia się pracowników nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Szkoły na wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego (nie dotyczy nauczycieli).
6. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Szkoły, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
7. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - c) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - d) urlopu macierzyńskiego,Dyrektor Szkoły jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
8. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:
 - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - c) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,

- d) urlopu macierzyńskiego,

Dyrektor Szkoły jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

9. Dyrektor Szkoły może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecność w Szkole wymaga okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
10. Dyrektor Szkoły jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
11. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Dyrektor Szkoły udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów.
12. Dyrektor Szkoły 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.
13. Łączny wymiar urlopu wykorzystanego przez pracownika na zasadach i w trybie określonych w art. 167² nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.
14. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
15. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
16. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 15

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
3. Dyrektor szkoły może zatrudniać nauczyciela w wymiarze do 7 dni w okresie ferii w celu:
 - a) przeprowadzania egzaminów,
 - b) wykonania prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
 - c) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.

§ 16

1. Na wniosek pracownika Dyrektor Szkoły może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy:
 - a) okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze
 - b) przy udzieleniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż trzy miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
2. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego nauczycieli określa art. 68 ustawy – Karta Nauczyciela.

§ 17

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. W celu wykonywania zadań lub czynności :
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) funkcji z wyboru w Zarządzie zakładowej organizacji związkowej,
 - c) członka komisji pojednawczej.
2. Obowiązku świadczeń osobistych w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,

- b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, prokuratury, sądu, kolegium do spraw wykroczeń, policji, Sądu Pracy, NIK-u,
 - c) wykonywania doraźnych czynności wynikających z funkcji w związkach zawodowych, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy.
3. W celu występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, sądowym, karnym przygotowawczym lub kolegium do spraw wykroczeń.

§ 18

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu nieprzerwanie co najmniej 7 lat w szkole w wymiarze nie niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć, przysługuje urlop dla poratowania zdrowia w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo 1 roku.
2. Nabycie prawa do urlopu dla poratowania zdrowia przez nauczyciela następuje po łącznym spełnieniu warunków o którym mowa w art. 73 Karty Nauczyciela.
3. Warunki te obejmują :
 - nauczyciel składa do dyrektora szkoły wnioski o wydanie skierowania na badania lekarskie;
 - nauczyciel nie uzasadnia wniosku – nie jest zobowiązany do informowania we wniosku, z jakiego powodu ubiega się o urlop dla poratowania zdrowia;
 - nauczyciel ma prawo odwołania od orzeczenia lekarskiego, które wraz z uzasadnieniem wnosi na piśmie za pośrednictwem lekarza wydającego orzeczenie;
 - Dyrektor Szkoły udziela nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie orzeczenia lekarskiego, po sprawdzeniu czy nauczyciel spełnia warunki formalne;
 - Dyrektor Szkoły ma prawo odwołania od orzeczenia lekarskiego, które wraz z uzasadnieniem wnosi na piśmie za pośrednictwem lekarza wydającego orzeczenie;
 - Dyrektor ma prawo odwołać nauczyciela z urlopu dla poratowania zdrowia w przypadku stwierdzenia, że w trakcie korzystania z urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel kontynuuje bądź nawiązał stosunek pracy lub kontynuuje bądź podjął inną działalność zarobkową;
 - Dyrektor udziela urlopu dla poratowania zdrowia na leczenie uzdrowskowe lub rehabilitację uzdrowskową, na podstawie potwierdzonego skierowania;
 - Dyrektor wydaje skierowanie na badania kontrolne przed powrotem nauczyciela do pracy, w przypadku urlopu dla poratowania zdrowia dłuższego niż 30 dni;
 - lekarz medycyny pracy orzeka o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia oraz przekazuje odwołanie od orzeczenia, złożone przez uprawnione osoby, podmiotowi właściwemu do rozpatrzenia odwołania.
4. Podczas urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel zachowuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wysługę lat oraz do innych świadczeń pracowniczych.

§ 19

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
- 2) 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babci, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką. Nie przewiduje się prawa do urlopu okolicznościowego w przypadku śmierci babci lub dziadka męża czy żony.

Wniosek o udzielenie urlopu okolicznościowego składa pracownik wraz z odpowiednim dokumentem, np. aktem zgonu lub aktem zawarcia związku małżeńskiego. W sytuacji braku przedstawienia pracodawcy takiego dokumentu nieobecność pracownika może zostać uznana za nieusprawiedliwioną.

§ 20

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia art.188 Kodeksu pracy.

§ 21

1. Dyrektor Szkoły może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia powinien być odpracowany. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 22

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 wynikających z tych przepisów,
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 23

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 24

Pracownicy podlegają obowiązkowemu szkoleniu z zakresu udzielania pierwszej pomocy - rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2018 poz. 2140)

§ 25

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi wstępne przeszkolenie z zakresu bhp obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy oraz szkolenie podstawowe i przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają okresowym szkoleniom bhp, których częstotliwość ustala się:
 - a. dla nauczycieli - co 5 lat,
 - b. dla pracowników administracji - co 6 lat,
 - c. dla pracowników obsługi - co 3 lata,
 - d. kierownictwo - co 5 lat.

§ 26

Pracodawca jest obowiązany:

1. zapoznać pracowników z aktualnie obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
3. stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, a w szczególności:
 - a) utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników,
 - b) przeprowadzać na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować, przechowywać wyniki badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom,
4. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe i kontrolne),
5. wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych narzędzi pracy i pomocy dydaktycznych.

§ 27

1. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środki ochrony indywidualnej określone są:
 - a) w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, (Załącznik nr 2)
2. Szkoła dofinansowuje pracownikom kwotę 700,00 zł. na zakup okularów korygujących na podstawie wyników badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach okresowych badań lekarskich.
3. Szkoła zapewnia pracownikom środki higieny osobistej w pomieszczeniach i urządzeniach higieniczno sanitarnych.

VIII. OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 28

1. Nie wolno zatrudniać kobiet:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu:
 - powyżej 12 kg na osobę,
 - b) przy ręcznym przenoszeniu pod górę (schody, pochylnia):
 - powyżej 8 kg na osobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów: - powyżej 3 kg na osobę.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać przy ręcznym przenoszeniu pod górę ciężarów o masie przekraczającej 2 kg (pochylnie, schody).
4. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać przy obsłudze elektronicznych monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

§ 29

Kobiety w ciąży lub opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 30

1. Pracownikom przysługuje urlop macierzyński lub ojcowski w wymiarze i na warunkach określonych w Kodeksie pracy.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

§ 31

1. Pracownikom przysługuje urlop wychowawczy w wymiarze i na warunkach określonych w Kodeksie pracy.

§ 32

1. Pracownica 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.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

IX. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 33

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy niewykonywanie pracy nastąpiło z następujących powodów:
 - a) urlopu wypoczynkowego,
 - b) zwolnienia na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia dokonane przez pracodawcę,
 - c) zwolnienia na 2 dni w roku w związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 14-tu,
 - d) zwolnienia pracownicy ciężarnej na zlecenie przez lekarza badania lekarskie związane z ciążą,
 - e) powołania do odbycia służby, ćwiczeń lub przeszkolenia wojskowego,
 - f) zwolnień udzielonych na mocy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz.U.2013.1359).

§ 34

1. Wyплаты wynagrodzenia za pracę dla pracowników niebędących nauczycielami dokonuje się z dołu w ostatnim tygodniu każdego miesiąca.
2. Wyплаты wynagrodzenia dla nauczycieli dokonuje się z góry w dniu 1 każdego miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w dniu następnym po dniu wolnym. Wyплата wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe dla nauczycieli odbywa się z dołu w ostatnim roboczym dniu miesiąca.
3. Szkoła na wniosek pracownika jest zobowiązana do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia z zastrzeżeniem § 8 pkt. e.
4. Premia uznaniowa i inne świadczenia wypłacane są w ciągu jednego miesiąca od ich przyznania.

§ 35

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca przekazuje wynagrodzenie na wskazany przez tego pracownika rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.
2. W wyjątkowych sytuacjach wynagrodzenie może być wypłacone pracownikowi osobiście lub osobie przez niego upoważnionej w formie pisemnej.
- 3.

X. DYSCYPLINA PRACY

§ 36

O niemożliwości stawienia się w pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić Dyrektora Szkoły.

§ 37

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy.

§ 38

W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić Szkołę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem środka łączności lub poczty. Za datę zaświadczenia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 39

W razie nieobecności w pracy w związku z:

- a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- b) chorobą członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania opieki osobistej, pracownik jest obowiązany doręczyć Dyrektorowi Szkoły zaświadczenie lekarskie w terminie siedmiu dni od daty jego wystawienia.

§ 40

Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych służbowych środków łączności, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia Szkoły. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora Szkoły, możliwe jest odstępianie od tego zakazu.

§ 41

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszeń ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż. może być zastosowana kara:

- a) upomnienia,
- b) nagany.

1. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

Karę nagany stosuje się w przypadku naruszeń prowadzących do powstania szkody na rzecz pracodawcy lub dezorganizujących pracę albo w przypadku powtarzania się uchybień, za które nałożono karę upomnienia. w art.108 Kodeksu Pracy (Dz.U.2020.1320 t.j.).

§ 42

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna, która nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków BHP.
3. Karę nakłada Dyrektor Szkoły, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie.

XI. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 43

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów, mogą być przyznawane wyróżnienia i nagrody.
2. O przyznaniu nagród, wyróżnień i awansów decyduje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Zasady przyznawania premii uznaniowej zawarte są w regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych.

XII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 44

1. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor Szkoły przyjmuje w swoim gabinecie usytuowanym na parterze budynku Szkoły, wejście przez sekretariat, w dniach i godzinach:
 - a) w poniedziałki w godz. od 14:00 do 15:00,Zmiany dni i godziny przyjęć interesantów podawane będą do wiadomości pracowników i uczniów na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej szkoły.
2. Interesanci, którzy nie mogą w godzinach przyjęć załatwić spraw w Szkole winni indywidualnie uzgodnić w sekretariacie Szkoły dogodny im termin.
3. W razie swojej nieobecności Dyrektor Szkoły wyznacza zastępcę spośród nauczycieli.

§ 45

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela.

§ 46

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 47

1. Regulamin może być zmieniony w formie aneksów podpisanych przez Dyrektora Szkoły i uzgodnionych z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Zmiana niniejszego regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
3. O zmianach treści regulaminu ogłasza się w sposób przyjęty w Szkole.
4. Regulamin pracy nabiera mocy obowiązującej z dniem 01 stycznia 2021 r.

Dyrektor szkoły

mgr Agata Grabowska - Maj