

# **REGULAMIN PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 IM. ARMII KRAJOWEJ W NAKLE NAD NOTECIĄ**

## **I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Regulamin określa porządek wewnętrzny Szkoły Podstawowej nr 4 im Armii Krajowej w Nakle nad Notecią, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem pracy obowiązują przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę Kodeks pracy, przepisy wydane na jej podstawie oraz inne przepisy ustawowe regulujące prawa i obowiązki stron stosunku pracy,
- 2) pracodawcy - oznacza to Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im Armii Krajowej w Nakle nad Notecią lub osobę upoważnioną do działania w jego imieniu,
- 3) pracownika - oznacza to osobę pozostającą w stosunku pracy z zakładem pracy, bez względu na rodzaj zatrudnienia.

### **§ 3**

1. W Szkole Podstawowej nr 4 im Armii Krajowej w Nakle nad Notecią obowiązuje zasada równego traktowania w zatrudnieniu. Szczegółowe zasady określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Niedopuszczalne jest różnicowanie sytuacji pracowników ze względu na płeć.
3. Pracownicy, bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości.

## II Podstawowe obowiązki pracownika

### § 4

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 2) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy i porządku,
- 4) przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
- 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 7) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
- 8) zachowanie porządku na swoim stanowisku pracy oraz we wszystkich pomieszczeniach,
- 9) przechowywanie dokumentów narzędzi i materiałów w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy, ich odpowiednie zabezpieczenie.  
dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- 10) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody,
- 11) w przypadku rozwiązania stosunku pracy- rozliczenie się ze zobowiązań wobec zakładu pracy przed ustaniem stosunku pracy.

### § 5

Ciężkim naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i organizacji pracy jest w szczególności :

- 1) niestaranne wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników,
- 6) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) pozostawanie wychowanków bez opieki w czasie zajęć,
- 9) naruszanie godności nauczyciela,
- 10) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

## § 6

Podstawowym obowiązkiem pracodawcy jest:

- 1) przydzielenie pracownikowi miejsca pracy oraz zapoznanie go z zakresem obowiązków i uprawnień. Zakres obowiązków może być potwierdzony na piśmie,
- 2) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
- 3) zapoznanie z obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 4 im Armii Krajowej w Nakle nad Notecią przepisami w zakresie :
  - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) ochrony przeciwpożarowej,
  - c) przestrzegania tajemnicy służbowej,
- 4) przeprowadzenie odpowiedniego przeszkolenia w tym zakresie oraz kierowanie na niezbędne badania lekarskie,
- 5) przydzielenie odzieży roboczej i ochronnej wg norm ustalonych przez pracodawcę,
- 6) wyznaczenie miejsca na przechowywanie odzieży roboczej i ochronnej oraz odzieży własnej.

## § 7

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w szafkach ubraniowych lub innych pomieszczeniach pieniądze oraz przedmioty wartościowe.

## § 8

1. Pracodawca zobowiązany jest do :

- 1) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 2) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenia akt osobowych pracowników,
- 3) prawidłowego i sumiennego wykonywania obowiązków wynikających z ubezpieczenia społecznego,
- 4) dostarczania pracownikom potrzebnych im do pracy narzędzi i materiałów,
- 5) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników,
- 6) umożliwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych na warunkach określonych w odrębnej umowie,
- 7) stwarzanie pracownikom - absolwentom podejmującym pierwszą pracę warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 8) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego, przeciwdziałanie zjawiskom utrudniającym wykonywanie zadań zakładu,
- 9) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry rytmie,

- 10) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy
  - 11) informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobingowi

## § 9

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących :
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) imiona rodziców,
  - 3) datę urodzenia,
  - 4) miejsce zamieszkania (adres korespondencji),
  - 5) wykształcenie,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także :
  - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
  - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

## IV Czas pracy

### § 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy. W ramach czasu pracy, nauczyciel obowiązany jest realizować :

- zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze, prowadzone bezpośrednio z wychowankami w wymiarze 18/18 godzin tygodniowo,
  - inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych Szkoły Podstawowej nr 4 im Armii Krajowej w Nakle nad Notecią, zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Czas pracy pracowników nie będących nauczycielami : nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Rozkład czasu pracy pracowników administracji i obsługi określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
  4. Nauczyciele otrzymują przydział godzin i zajęć przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Pozostali pracownicy otrzymują przydział zadań na piśmie wraz z nawiązaniem stosunku pracy.
  5. Nauczyciele pracują według grafiku w salach zajęć, za które ponoszą pełną odpowiedzialność materialno - finansową i wykorzystują dostępne pomoce dydaktyczne.
  6. Każdemu pracownikowi, który pracuje dłużej niż 6 kolejnych godzin przysługuje 15-minutowa płatna przerwa na spożycie posiłku.
  7. Rozkład czasu pracy, a w szczególności początek i koniec pracy oraz wprowadzenie zmian ustala Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im Armii Krajowej.
  8. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z zatrudnieniem, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
  9. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4.

## § 11

Czas pracy wszystkich pracowników rozlicza się w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

## § 12

1. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku :
  - a) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
  - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 lit "b" nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo dyrektor.
4. W odniesieniu do nauczycieli obowiązuje art. 35 Karty Nauczyciela.

## § 13

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych Dyrektor Szkoły na wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika; w takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. Przepis ust. 1 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

## § 14

Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

- 1) 100% - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających :
  - a) w nocy,
  - b) w niedzielę i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.

## § 15

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między 22.00 - 6.00 dnia następnego.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 kodeksu pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 kodeksu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

## § 16

1. Dniami wolnym od pracy są niedzielę i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

## **V Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia**

### § 17

1. Wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu.
2. Wynagrodzenie dla pracowników administracyjno - usługowych płatne jest miesięcznie z dołu do ostatniego dnia danego miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie .
3. Wynagrodzenie dla nauczycieli płatne jest z góry do drugiego dnia danego miesiąca.
4. Wynagrodzenie dla nauczycieli za pracę w godzinach ponadwymiarowych płatne jest z dołu do ostatniego dnia danego miesiąca.
5. W przypadku, gdy termin określony w ust. 2 i 3 przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
6. Za zgodą pracownika wynagrodzenie wypłaca się w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
7. Pracownik ma prawo wglądu do dokumentów na podstawie, których obliczone zostało wynagrodzenie.

## **VI Postanowienia dotyczące organizacji pracy, ładu i porządku**

### § 18

1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
2. Punktualność przybycia do pracy sprawdza codziennie przełożony.
3. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby z rozpoczęciem czasu pracy znajdować się na stanowisku pracy.
4. Nauczyciele wpisują tematy w dziennikach lekcyjnych

### § 19

Na terenie Szkoły Podstawowej nr 4 obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, z wyjątkiem pomieszczenia w wyznaczonego w tym celu.

### § 20

1. Zabronione jest wnoszenie na teren Szkoły Podstawowej nr 4 alkoholu.
2. Przełożony nie dopuszcza do pracy pracownika w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
3. Zabrania się spożywania alkoholu w czasie wykonywania pracy.
4. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu przysługuje pracownikowi prawo żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości i obowiązku poniesienia kosztów

5. przeprowadzenia badania w razie potwierdzenia stanu wskazującego na spożycie alkoholu.
6. Nie wyrażenie żądania na przeprowadzenie badania stanu trzeźwości jest równoznaczne z przyznaniem się, że pracownik jest w stanie po spożyciu alkoholu.
7. Pracownik będący w stanie wskazującym na spożycie alkoholu nie będzie dopuszczony do wykonywania pracy i przebywania na terenie placówki.
8. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zostaje odnotowane na piśmie w aktach osobowych pracownika.

## § 21

1. Przełożony może powierzyć pracownikowi inną niż to wynika z umowy, pracę odpowiadającą jego kwalifikacjom za tym samym wynagrodzeniem na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym.
2. Pracownik ma obowiązek stawić się na wezwanie zakładu, gdy jego obecność jest konieczna dla wykonywania zadań nie cierpiących zwłoki.

## § 22

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji własnego czasu pracy.

## § 23

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu tylko w godzinach pracy, tj. od .....do .....
2. Przebywanie na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie przełożonego, lub po uzyskaniu jego zgody. Dotyczy to:
  - 1) nauczycieli przygotowujących się do zajęć lub wykonujących czynności związane z zadaniami placówki,
  - 2) pracowników administracyjno - usługowych, którzy mają do wykonania zadania z prawidłowym funkcjonowaniem placówki,
  - 3) pracowników którzy uzgodnili to z dyrektorem placówki.
3. Na teren zakładu pracy bez zezwolenia mogą wejść pracownicy właściwych służb w razie wezwania ich w związku z awarią lub zagrożeniem.



## § 24

Pracownik ma prawo wynosić poza teren zakładu przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko na podstawie pisemnej zgody udzielonej przez przełożonego.

## § 25

1. Zabrania się wnoszenia z zakładu pracy kluczy od wszelkich pomieszczeń, w tym magazynowych, biurowych i innych.
2. Pracownikowi nie wolno wykonywać na terenie zakładu pracy bez wiedzy i zgody przełożonego prac na użytek własny i osób trzecich.

## § 26

Pracownik opuszczający stanowisko pracy powinien je uporządkować i pozostawić w takim stanie w jakim je objął.

## § 27

1. Wszystkie budynki i pomieszczenia pracy po godzinach pracy winny być należycie zamknięte, a klucze przechowywane w przygotowanych na ten cel gablotach. Po zakończeniu pracy każdy pracownik ma obowiązek umieścić narzędzia pracy w miejscu do tego przeznaczonym i odpowiednio zabezpieczonym, wyłączyć aparaturę i urządzenia spod napięcia elektrycznego, wyłączyć dopływ gazu, wody oraz zamknąć pomieszczenia pracy, jeżeli nie pozostają w nich inne osoby wykonujące pracę.
2. Stan zabezpieczenia pomieszczeń podlega systematycznej kontroli.
3. Szkołę zamyka ostatnia wychodząca osoba.

## § 28

Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu, po uprzednim powiadomieniu przełożonego.

## § 29

Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

## VII Zwolnienia z pracy i usprawiedliwienie nieobecności

### § 30

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym przełożonego, przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, jest usprawiedliwione jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

### § 31

1. Opuszczanie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
  - a) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
  - b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
  - c) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
  - d) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach 8 godzin od zakończonej podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

### § 32

Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając przełożonemu odpowiednie zaświadczenie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

### § 33

1. W celu stawienia się na wezwanie organu administracji państwowej, organu samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia, oraz wykonywania powszechnego obowiązku obrony na wezwanie organu właściwego w tej sprawie pracodawca zwolni pracownika z pracy. Za czas tych zwolnień pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, chyba, że organ wzywający wypłaci pracownikowi równowartość utraconego wynagrodzenia.
2. Za czas zwolnień, o których mowa w ust. 1 nie przysługuje pracownikowi wynagrodzenie w razie stawienia się przed sądem w charakterze oskarżonego i przed kolegium ds. wykroczeń w charakterze obwinionego. Jednakże wynagrodzenie przysługuje, jeżeli oskarżony lub obwiniony został uniewinniony lub postępowanie zostało umorzone.

### § 34

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 ewidencjonowane jest w zeszycie wyjść z równoczesną adnotacją o odpracowaniu czasu zwolnienia. Kontrolę odpracowania czasu zwolnienia prowadzi bezpośredni przełożony pracownika.
4. Zasady określone wyżej dotyczą także zwolnień na korzystanie z porad lekarskich i zabiegów leczniczych, z wyjątkiem obowiązkowych badań okresowych, na które pracownika skierował zakład.

### § 35

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa wynagrodzenia w razie:
  - a) ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika - przez 2 dni,
  - b) ślubu dziecka - przez 1 dzień,
  - c) zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika - przez 2 dni,
  - d) zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką - przez 1 dzień.
2. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1 ustala się tak jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

## § 36

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia badań lekarskich lub szczepień, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań lub szczepień w czasie wolnym od pracy.

## § 37

Zwolnienia od świadczenia pracy z powodu wykonywania zadań przed organami wymiaru sprawiedliwości, administracji, w organizacjach społecznych i politycznych regulują przepisy szczegółowe.

## § 38

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Wymiar urlopu, ustalony zgodnie z obowiązującymi przepisami, uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki. Wymiar urlopu wynosi:
  - a) 20 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - b) 26 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
4. Do okresu pracy, od którego zależy długość urlopu wypoczynkowego, wlicza się czas trwania nauki ukończonej w szkole ponadpodstawowej, a w szczególności:
  - a) zasadniczej lub równorzędnej - do 3 lat,
  - b) średniej zawodowej - do 5 lat,
  - c) średniej ogólnokształcącej - 4 lata,
  - d) policealnej - 6 lat,
  - e) wyższej - 8 lat, (uwaga: lata nie podlegają sumowaniu).
5. Pracownik obowiązany jest dostarczyć wszelkie dokumenty i świadectwa pracy mające wpływ na uprawnienia pracownicze, w tym także na wymiar urlopu wypoczynkowego.
6. 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 po przepracowaniu roku.
7. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

## § 39

Do urlopów nauczycielskich stosuje się odpowiednio przepisy Karty Nauczyciela.

## § 40

1. Udzielanie urlopu wypoczynkowego odbywa się zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów sporządza pracodawca, uwzględniając potrzeby pracodawcy i wnioski pracowników. Planem urlopów nie obejmuje się urlopu, o którym mowa w ust. 3.
3. Pracodawca udziela 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 na początku dnia roboczego w dniu rozpoczęcia urlopu.
4. Ewidencję nieobecności pracowników prowadzi Dyrektor placówki.

#### § 41

1. Zwolnień od pracy i urlopów udziela Dyrektor.
2. Podania o urlopy okolicznościowe i zwolnienia od pracy należy składać do Dyrektora placówki najpóźniej na 3 dni przed planowanym urlopem lub zwolnieniem.
3. Dyrektor może zorganizować płatne zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli w miarę posiadanych środków finansowych.
4. Decyzje o zastępstwie za nieobecnych w pracy nauczycieli podejmuje Dyrektor kierując się kompetencjami i możliwościami merytorycznymi nauczyciela.
5. Za nieobecnych pracowników obsługi zastępstwa udziela również Dyrektor.

#### § 42

W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

#### § 43

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, motywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.
3. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

#### § 44

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego na pisemny wniosek. Tego urlopu nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Pracownik może być odwołany z urlopu bezpłatnego z ważnych przyczyn, jeżeli ten urlop był udzielony na czas nie dłuższy niż 3 miesiące.

3. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony między pracodawcami. Okres tego urlopu wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.
4. Dyrektor może zatrudnić nauczyciela w wymiarze 7 dni w okresie ferii w celu przeprowadzenia egzaminów lub przygotowania nowego roku szkolnego.

#### § 45

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat pracodawca udziela urlopu dla poratowania zdrowia, w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia w wymiarze nie przekraczającym jednego roku.
2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego leczącego nauczyciela.
3. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia nie wcześniej niż po upływie roku od dnia zakończenia poprzedniego urlopu dla poratowania zdrowia. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciela w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać 3 lat.

### **VIII Nagrody i wyróżnienia**

#### § 46

1. Pracownikowi za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, a w szczególności przejawianie inicjatyw istotnych dla pracodawcy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia wkłada się do akt osobowych pracownika.

### **IX Odpowiedzialność porządkowa**

#### § 47

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp., p. poż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może stosować karę pieniężną

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1, pkt 1-3 k.p.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bhp.

#### § 48

1. Karę wymierza Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się w aktach osobowych pracownika.
2. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wg niego kary.

#### § 49

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Termin 2 - tygodniowy, o którym mowa w ust. 1 ulega zawieszeniu w przypadkach przewidzianych w art. 109 § 3 k.p.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

#### § 50

1. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
2. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

#### § 51

Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji.

## § 52

1. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchylenie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.
2. Tryb postępowania przy wymierzaniu kar dyscyplinarnych dla nauczycieli ustalony jest w art. 76 - 85 Karty Nauczyciela.

## **X Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### § 53

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp oraz ochrony ppoż., podlegają także szkoleniom okresowym i stanowiskowym.
2. W trakcie szkolenia wstępnego pracownik powinien być zapoznany z ryzykiem zawodowym, występującym na stanowisku pracy.
3. W Szkole nie zatrudnia się młodocianych.

### § 54

1. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących w Szkole Podstawowej nr4 przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przed pożarem.
2. W szczególności obowiązkiem pracownika jest:
  - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa pracy,
  - b) poddawać się badaniom lekarskim (wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz badaniom prowadzonym ze względów sanitarno epidemiologicznych) oraz brać udział w szkoleniach bhp i p.poż.,
  - c) używać przydzielonej mu odzieży roboczej ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - d) niezwłocznie informować przełożonego o wypadku przy pracy, o pożarze oraz zagrożeniu wypadkowym i pożarowym,
  - e) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonych usterkach maszyn, urządzeń, narzędzi itp.

### § 55

Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 56

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badanie lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.



3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

### § 57

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej i przydzielić odpowiednio zabezpieczone miejsce do ich przechowywania. Odzież robocza, ochronna i sprzęt ochrony osobistej stanowi własność Szkoły .
2. Dyrektor odrębnym zarządzeniem wewnętrznym określa zasady przydziału odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej oraz środków czystości.
3. Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego określa pracodawca w tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Pranie, konserwacja i naprawa odzieży i sprzętu odbywa się na koszt pracodawcy, a w przypadku braku możliwości wypłacany jest pracownikom ekwiwalent pieniężny za tę czynność.

### § 58

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
  - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

### § 59

Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda. 2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

### § 60

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr4 przyjmuje interesantów w godzinach pracy placówki. Interesanci, którzy nie mogą w powyższych godzinach załatwić spraw winni indywidualnie uzgodnić dogodny im termin.
2. Szkoła Podstawowa nr 4 czynny jest od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony pisemnie nauczyciel Szkoły.

## § 61

W związku ze zmianami w art. 207 i 209 Kodeksu Pracy dodaje się w rozdziale **X Bezpieczeństwo i higiena pracy w § 55** następujące punkty :

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń.
2. Pracodawca jest odpowiedzialny za stan bezpieczeństwa i higieny pracy, przy czym na zakres tej odpowiedzialności nie wpływają ani obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, ani powierzenie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu.
3. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników, poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, dbając o ciągłe dostosowanie istniejącego poziomu ochrony życia i zdrowia pracowników do zmieniających się warunków wykonywania pracy.
4. Pracodawca jest zobowiązany zapobiegać wypadkom przy pracy oraz chorobom zawodowym.
5. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są zobowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Pracodawca ma obowiązek przekazywania pracownikom informacji o :
  - zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników, działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń
  - pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy
7. Pracodawca ma obowiązek zapewnienia środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach
8. Pracodawca, w przypadku wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia, musi niezwłocznie podjąć działania w celu zapewnienia pracownikom odpowiedniej ochrony.
9. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

## **XI Postanowienia końcowe**

### § 61

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony.
2. Regulamin niniejszy został ustalony w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowniczym - reprezentującym pracowników.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
4. Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w administracji Szkoły.

5. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią Regulaminu, co potwierdza oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.
6. Zmiana Regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony

Nakło dnia .....



