

REGULAMIN PRACY

Szkoły Podstawowej im. Por. W. Dzięgielewskiego w Zaleskich

PODSTAWA PRAWNA

1. Ujednolicony Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 940 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 18 lutego 2000 o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 19 poz. 239 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 79 , poz. 854 z późn. zm.)

Rozdział I	Postanowienia wstępne
Rozdział II	Obowiązki pracodawcy i pracownika
Rozdział III	Czas pracy
Rozdział IV	Obecność w pracy , usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień
Rozdział V	Dyscyplina pracy
Rozdział VI	Wyróżnienia i nagrody
Rozdział VII	Ochrona pracy kobiet i młodocianych
Rozdział VIII	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona p.poż.
Rozdział IX	Urlopy i zwolnienia od pracy
Rozdział X	Postanowienia końcowe

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w Szkole Podstawowej im. Por. W. Dzięgielewskiego w Zaleskich, także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie,
- 2) pracodawcy - oznacza to Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Por. W. Dzięgielewskiego w Zaleskich
- 3) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę.

Rozdział II

OBYWĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu

i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca - do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.

§ 3

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a. zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi;
 - b. przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi;
 - c. przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej .
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- 5) dostarczać pracownikom środki czystości niezbędne do wykonywania pracy,
- 6) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
- 7) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
- 8) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w bibliotece szkoły , sekretariacie szkoły i pokoju nauczycielskim.

§ 4

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązki:
 - a) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy;
 - b) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy;
 - c) przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe;
 - d) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy regulaminu w sprawie ochrony danych osobowych;
 - e) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem;
 - f) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy;
 - g) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach;
 - h) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały.
4. Pracownik nie może w zakresie ustalonym odrębną umową prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,

CZAS PRACY

§ 5

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
 2. Ustala się czas pracy:
 1. dla nauczycieli wg tygodniowego podziału godzin i przydzielonych dodatkowo czynności nie więcej niż 40 godzin tygodniowo dodatkowo dla nauczycieli pełnozatrudnionych;
 2. dla pedagogów 20 godzin tygodniowo zgodnie z harmonogramem ustalany corocznie na początku roku szkolnego przez dyrektora szkoły i przydzielonych dodatkowo czynności nie więcej niż 40 godzin tygodniowo dodatkowo ;
 3. dla pracowników administracyjno obsługowych 40 godziny zgodnie z grafikami pracy ustalany przez dyrektora szkoły.
- Praca odbywa się w pięciodniowym tygodniu pracy (podst. prawna: ustawa z 21.03.2001 o zmianie ustawy – Kodeks pracy – Dz. U. Nr 28 z 2001 r. poz. 301).
3. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.
 4. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika Dyrektor szkoły
 5. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22⁰⁰ - 6⁰⁰
 6. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz - bez ich zgody - kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat lub pracowników, którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matki.

§ 6

1. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego. Czasem pracy w porze nocnej – w myśl niniejszego regulaminu – jest wykonywanie pracy w godzinach od 22⁰⁰ – 6⁰⁰.
2. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej, w wysokości ustalonej zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy
3. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje , na jego wniosek, w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie. W takim przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika; w takim przypadku czasu wolnego od pracy udziela się najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
5. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli ponad 8 godz. na dobę oraz ponad 40 godz. w tygodniu.
6. 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) w przypadku realizowania działań zgodnie ze statutem szkoły;
 - c) szczególnych potrzeb pracodawcy.
7. Godziny nadliczbowe nie mogą przekraczać 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
8. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:
- a) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedzielę i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - b) 100 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedzielę i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
9. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy, w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
10. Pracownikom, o których mowa w pkt 3, z wyłączeniem pracowników zarządzających, w imieniu pracodawcy, zakładem pracy, przysługuje jednak prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

Rozdział IV

OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ

§ 7

- 1. Usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień do pracy oraz udzielania urlopów i zwolnień dokonuje dyrektor szkoły.
- 2. Zastępstwa za nieobecnych pracowników organizuje dyrektor.

§ 8

- 1. Pracownicy administracyjno- obsługowi potwierdzają przybycie do szkoły na liście obecności, znajdujące się w sekretariacie.
- 2. Potwierdzeniem obecności w pracy nauczyciela jest wpis o odbytych zajęciach w dzienniku zajęć lekcyjnych.

§ 9

- 1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają tylko 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 14 lat;
- e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach 8 godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§ 10

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, telegraficznie lub przez inne osoby.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.
5. Zwolnienie lekarskie pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania zwolnienia. W przypadku przekazania zwolnienia za pośrednictwem poczty, za datę dostarczenia przyjmuje się datę stempla pocztowego. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie zasiłku o 25% jego wysokości za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia. Dotyczy to również zaświadczeń lekarskich wystawianych z powodu konieczności osobistego sprawowania przez pracownika opieki nad chorym członkiem rodziny.
6. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
 - a) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia
 - b) wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby zawodowej lub choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym wyżej – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia
7. W pierwszym dniu każdego okresu niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, trwającej nie dłużej niż 6 dni, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 6a.

§ 11

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy w przypadkach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996 r. (Dz. U. Nr 60 poz. 281)
3. Nauczyciel ma prawo za zgodą dyrektora, w szczególnych okolicznościach do dni wolnych, odpracowanych w formie zastępstw bezpłatnych we wskazanym przez dyrektora terminie.

§ 12

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników administracji i obsługi na kartach ewidencji czasu.
2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.

§ 13

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, nauczycielowi zgodnie z art.68 Karty Nauczyciela.2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracownikami.

§14

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. W celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem – urlop wychowawczy.
2. Dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora.
3. Na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 15

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. W celu wykonywania zadań i czynności:
 - a) ławnika w sądzie
 - b) w pracach radnego
 - c) obowiązku świadczeń osobistych
2. W celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony
 - b) stawienia się na wezwania organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu ,prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym.
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy.

§ 16

- 1 . Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi konieczność takiego zwolnienia.
- 2 . Na czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował zwolnienie.

§17

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1 . Dwa dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.
- 2 . Jeden dzień – w razie ślubu dziecka, albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, brata, dziecka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką

§ 18

- 1 .Pracownicy / również pracownikowi / wychowującej dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
-

Rozdział V

DYSCYPLINA PRACY

§ 13

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - a) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
 - b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
 - c) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
 - d) wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z zadaniami zakładu;
 - e) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów;
 - f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych, uczniów i ich rodziców;
 - g) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu;
 - h) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu;
 - i) naruszenie ustawy o ochronie danych osobowych;
 - j) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - k) naruszenie godności dziecka.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia;

- b) karę nagany;
- c) karę pieniężną.

Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 14

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 15

1. Karę stosuje dyrektor szkoły 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 do akt osobowych pracownika. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje dyrektor szkoły po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
5. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu dyrektor szkoły może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

Rozdział VI

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 16

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swych obowiązków oraz przejawianie inicjatywy w pracy – przyczyniają się w szczególny sposób do funkcjonowania placówki.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
 - a) nagrody pieniężne – określonych w regulaminach przyznawania nagród
 - b) pochwały pisemnej – dyplom uznania
3. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

Rozdział VII

OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 17

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba, że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.
2. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
3. W przypadku umowy o pracę z kobietą w ciąży na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności nie stosuje się przepisu pkt2.
4. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
5. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
 - b) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - c) prace w pozycji wymuszonej,
 - d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 18

1. Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety w ciąży i karmiące nie mogą pracować we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych, znajdujących się w ruchu.
3. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

§ 19

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.

§ 20

1. 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 min. każda.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 21

Szkoła nie zatrudnia pracowników młodocianych w żadnej formie ani na żadnym stanowisku, również w celu przygotowania zawodowego. W szczególnej sytuacji zastosowanie będą miały powszechne przepisy prawa w tym zakresie.

Rozdział VIII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 22

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i rozporządzeniem ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 129, poz. 844).
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 23

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 24

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu - a jego stan zdrowia na to pozwala - winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

§ 25

1. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń, zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.
2. Na terenie szkoły palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

Rozdział IX

URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA

§ 26

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych dla nauczycieli określa karta Nauczyciela, dla pozostałych pracowników Kodeks pracy.
2. Wymiar urlopu dla pracowników administracyjnych i obsługowych wynosi:
 - a) 18 dni roboczych – po roku pracy
 - b) 20 dni roboczych – po 6 latach pracy
 - c) 26 dni roboczych – po 10 latach pracy
3. Urlopu udziela się w dni robocze, za które uważa się wszystkie dni, z wyjątkiem niedziel i świąt określonych w odrębnych przepisach.
4. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu.
5. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego rozkład czasu pracy przewiduje dni pracy i dni, w których nie ma obowiązku wykonywania pracy urlopu udziela się w dniach, które są dla tego pracownika dniami pracy i dniami wolnymi od pracy, w takiej proporcji, w jakiej te dni występują w czasie wykonywania pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
6. Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu z upływem 6 miesięcy pracy, w wymiarze połowy wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Z upływem roku pracy pracownikowi przysługuje prawo do pozostałej części urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
7. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop:
 - a) u dotychczasowego pracodawcy – w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego pracodawcy w roku ustania stosunku pracy, chyba, że przed ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub wyższym wymiarze
 - b) u kolejnego pracodawcy w wymiarze:
 - 1) proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego – w razie zatrudnienia na czas nie krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego
 - 2) proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym – w razie zatrudnienia na czas krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem pkt. c
 - 3) Pracownikowi, który przed ustaniem stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego wykorzystał urlop w wymiarze wyższym niż mu przysługuje, u kolejnego pracodawcy przysługuje mu urlop w odpowiednio niższym wymiarze; łączny wymiar urlopu w roku kalendarzowym nie może być jednak niższy niż wynikający z okresu przepracowanego w tym roku u wszystkich pracodawców.
8. Zasada proporcjonalności dotyczy również urlopu przysługującego pracownikowi podejmującemu pracę u kolejnego pracodawcy w ciągu innego roku kalendarzowego niż rok, w którym ustał jego stosunek pracy.
9. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
10. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 27

1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi na żądanie.
4. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.
5. 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 najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
6. Łączny wymiar urlopu na żądanie nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.
7. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 28

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
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.

§ 29

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje:
 - a) 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
 - b) 1 dzień - z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w swoich godzinach pracy zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. Przebywanie na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie przełożonego, lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
3. Pracownik ma prawo wynosić poza teren zakładu przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

§ 31

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.

§ 32

1. Wynagrodzenie wypłacane jest za zgodą pracowników szkoły na ich konta osobiste w banku zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie wynagradzania:

- a) dla pracowników administracyjnych i obsługowych w dniu 28 każdego miesiąca. Jeśli 28 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagradzanie wypłacane jest dzień wcześniej
- b) dla nauczycieli w pierwszym dniu miesiąca z góry. Jeśli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagradzanie wypłacane jest w dniu następnym

§ 33

1. Dyrektor szkoły przyjmuje interesantów codziennie.
2. Sekretariat szkoły jest czynny codziennie od godz. 8.00 – 12.00.

§ 34

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieokreślony i może być zmieniony przez pracodawcę w formie aneksów uzgodnionych ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.
2. Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w bibliotece, sekretariacie i pokoju nauczycielskim.

§ 35

Częścią składową Regulaminu są 2 załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Harmonogram czasu pracy pracowników.
2. Załącznik nr 2 – Przydział pracownikom odzieży ochronnej i roboczej.

§ 36

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawy – Karta Nauczyciela.

§ 37

Regulamin uzgodniony ze związkami zawodowymi wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

Zaleskie, 28.08.2003 r.

