

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Władysława Syrokomli
18-050 MICHAŁOWO
ul. Białobrzegowa 21, tel. 05 7 165 015
REGON 000035468

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Dyrektora nr 10/2017/2018
z dnia 2 stycznia 2018 r.

Regulamin pracy

Szkoły Podstawowej im. Władysława Syrokomli w Michałowie

Regulamin niniejszy wprowadza się w oparciu o przepisy:

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz.U. 2018 poz. 108 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz.U. 2017 poz. 1189 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz.U. 2015 poz. 1881 z późn. zm.)
4. Ustawy dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008 Nr. 223 poz. 1458 z późn. zm.)

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin pracy ustala organizację pracy i porządek wewnętrzny w Szkole Podstawowej im. Władysława Syrokomli w Michałowie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
3. Pracodawca ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią regulaminu. Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, które załącza się do jego akt osobowych. (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy - rozumie się przez to Dyrektora Szkoły Podstawowej w Michałowie.
 - 2) przepisach prawa pracy - rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela oraz przepisy wydane na ich podstawie.
 - 3) zakładowej organizacji zawodowej - rozumie się przez to wszystkie związki zawodowe, których członkami są pracownicy Szkoły Podstawowej w Michałowie.
 - 4) pracownikach - rozumie się przez to nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. Zakres praw i obowiązków pracowników określają:
 - 1) ogólne przepisy prawa pracy.
 - 2) Ustawa prawo oświatowe, Karta Nauczyciela i inne akty prawa oświatowego
 - 3) niniejszy Regulamin oraz inne akty prawa wewnątrzszkolnego.
 - 4) zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy.
 - 5) indywidualne zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień.

II. Obowiązki pracodawcy

§ 3.

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1. zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy m. wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami.
2. organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.
4. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. kierowanie pracowników na badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne).
6. zapewnienie wydawania pracownikom potrzebnych materiałów i narzędzi pracy.
7. zapewnienie przydzielania pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej według norm ustalonych w załączniku Nr 2 oraz załączniku Nr 3
8. terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzeń.
9. równe traktowanie w zatrudnieniu pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, poszanowanie godności i dóbr osobistych pracownika.
10. przeciwdziałanie mobbingowi.
11. wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
12. stwarzanie pracownikom podejmującym pracę po raz pierwszy, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
13. zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników poprzez dysponowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z odrębnym regulaminem.
14. stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
15. zabezpieczanie warunków i wyznaczenie osób do udzielania pierwszej pomocy.
16. zabezpieczanie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajamianie pracowników z przepisami p.poż. Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za bezpieczeństwo pożarowe i ewakuację,
17. informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
18. ustalanie wykazu prac wykonywanych przez co najmniej 2 osoby (załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu)
19. przydzielenie pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej.
20. współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie przewidzianym w prawie pracy i ustawie o związkach zawodowych.
21. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
22. przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach ustalonych przepisami o archiwizacji.

III. Podstawowe obowiązki pracowników

§ 4.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 3) przestrzegać Regulaminu pracy oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w zakładzie pracy,
 - 4) wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub z umową o pracę,
 - 5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych; w szczególności pracownik jest obowiązany:
 - a) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych,
 - c) dbać o ład i porządek w miejscu pracy oraz należyty stan sprzętu i urządzeń,
 - d) stosować środki ochrony osobistej (odzież, obuwie robocze) zgodnie z zasadami ustalonymi w załączniku Nr 2.
 - e) poddawać się badaniom lekarskim (wstępnym, okresowym i kontrolnym),
 - f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia ludzkiego lub zdrowia,
 - g) znać i przestrzegać obowiązujące na danym stanowisku pracy zasady bezpieczeństwa pożarowego oraz znać lokalizację podręcznego sprzętu gaśniczego, a także posiadać umiejętność posługiwania się nim,
 - h) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - i) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, a w szczególności okazywać pomoc pracownikom nowozatrudnionym,
 - j) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - k) dbać o mienie zakładu pracy, w tym również o przydzieloną odzież i obuwie robocze,
 - l) należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia pracy, zgodnie z instrukcją,
 - m) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również przez samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
 - n) nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; dążyć do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej.
 - o) nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,

- p) dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę,
 - q) zachować trzeźwość w pracy i na terenie szkoły,
 - r) niezwłocznie zgłaszać przełożonym wszelkie przeszkody uniemożliwiające wykonywanie pracy.
3. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy, pracownicy są zobowiązani:
 - 1) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia i pomoce naukowe, sprzęt ochrony osobistej oraz odzież i obuwie robocze, jeżeli nie minął termin jej używalności,
 - 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
 - 3) załatwić formalności związane z ustaniem stosunku pracy.
 4. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych środków łączności, kserokopiarki, drukarki, wyposażenia pomieszczeń szkolnych lub innego mienia szkoły. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest za zgodą pracodawcy odstępnie od ustaleń zawartych wyżej.
 5. Pracownicy zobowiązani są godnie reprezentować szkołę i dbać o jej dobre imię oraz zachować tajemnice służbową.

IV. Czas i porządek pracy

§ 5.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie szkoły lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w godzinach 7:30 do 15:30

§ 6.

1. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach ustala pracodawca, uwzględniając normę 8 godzin na dobę.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualnie umowy o pracę.
3. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15 minutowej przerwy, która jest wliczana do czasu pracy.
4. W zakładzie pracy prowadzona jest ewidencja czasu pracy pracowników zgodna z wymogami Kodeksu Pracy.
5. Rozkład czasu pracy nauczycieli jest uregulowany szczegółowo w obowiązującym planie zajęć lekcyjnych a także wynika z zadań, które nauczyciel ma do wykonania w ramach obowiązującego czasu pracy.
 - 1) Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
 - 2) W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami,
 - b) inne czynności wynikające z rocznego planu pracy szkoły, Statutu szkoły i indywidualnego przydziału obowiązków,
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

6. Pracownicy administracyjno-obslugowi oraz nauczyciele pełniący funkcje kierownicze potwierdzają przybycie do pracy przez osobiste podpisanie listy obecności. Nauczyciele potwierdzają to składaniem podpisów w dziennikach lekcyjnych (zajęć). Lista obecności pracowników administracji i obsługi oraz nauczyciele pełniący funkcje kierownicze znajduje się sekretariacie szkoły pod kontrolą sekretarza szkoły.
7. Poza godzinami pracy, na terenie szkoły może przebywać pracownik jedynie w przypadkach uzasadnionych, za zgodą pracodawcy.

§ 7.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie wystąpienia szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z wystąpieniem szczególnych potrzeb pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, udziela mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

§ 8.

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godz. 21:00 a 7:00.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
4. Praca w niedziele i święta jest dozwolona:
 - 1) w razie usunięcia awarii
 - 2) przy pracy zmianowej
 - 3) przy niezbędnych remontach
5. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta, w przypadkach, o których mowa w pkt. 4. przysługuje dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 9.

1. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu w celach służbowych może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby upoważnionej po wpisaniu się do książki wyjść pracowników (dotyczy pracowników administracji i obsługi szkoły i nauczycieli pełniących funkcje kierownicze).
2. Wyjścia poza teren zakładu w celach służbowych traktowane jest równoznacznie ze świadczeniem pracy.

3. Wyjścia w czasie pracy poza teren zakładu w celach prywatnych (celem udania się np. na zaplanowaną wizytę lekarską lub w celach załatwienia spraw prywatnych w banku, urzędzie czy poczcie) powodujące konieczność przerwania pracy albo późniejszego jej rozpoczęcia. Może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby upoważnionej po wpisaniu się do książki wyjść prywatnych pracowników (dotyczy pracowników administracji i obsługi szkoły).
4. Wyjścia poza teren zakładu w celach prywatnych podlegają odpracowaniu godzin w których pracownik nie świadczył pracy. Odpracowanie godzin polega zarówno na wcześniejszym rozpoczęciu pracy, jak i na pozostaniu w pracy dłużej w innym dniu.

V. Dyscyplina pracy - usprawiedliwienia

§ 10.

1. Przestrzeganie dyscypliny jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
2. Wszyscy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do punktualnego rozpoczęcia pracy i nie opuszczania swego miejsca pracy w godzinach pracy. Każdorazowe późniejsze rozpoczęcie, względnie wcześniejsze zakończenie pracy wymaga uprzedniego uzgodnienia z pracodawcą.
3. Za dyscyplinę pracy oraz prawidłową kontrolę stanu obecności i spóźnień łącznie z zastosowaniem kary regulaminowej odpowiada pracodawca.
4. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej. Obowiązek ten uznaje się za spełniony, jeżeli pracownik zawiadomi o niemożliwości stawienia się do pracy najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień nieobecności.
5. W razie nie stawienia się do pracy z innych przyczyn niż z góry wiadomych, pracownik jest zobowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania - pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym. Zawiadomić można osobiście, przez inną osobę, telefonicznie, faxem lub za pośrednictwem poczty (liczy się: data stempla pocztowego).
6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze świadka lub strony w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie (związki zawodowe dla osób funkcyjnych),
 - 4) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
7. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej.

8. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna, pisemna) podejmuje przełożony któremu podlega pracownik.
9. Obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu i palenia tytoniu w pomieszczeniach szkoły i na jej terenie oraz przebywania w szkole i na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu.

VI. Naruszenie regulaminu – Środki dyscyplinujące

§ 11.

Za ciężkie naruszenie porządku i dyscypliny pracy oraz podstawowych obowiązków pracowniczych mogące stanowić przyczynę uzasadniającą rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika uznaje się:

1. Fałszowanie dokumentów, kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia szkoły lub popełnienie innego rodzaju przestępstwa na szkodę szkoły potwierdzone prawomocnym wyrokiem sądowym.
2. Stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy.

§ 12.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia
 - 2) karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów bhp i ppoż., za opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, naruszenie obowiązku trzeźwości w czasie pracy, palenie papierosów w czasie pracy, pracodawca może również 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 wynikających z obowiązujących przepisów oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od przyjęcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
5. Kara może być zastosowana tylko po wysłuchaniu pracownika.
6. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w punkcie 4 nie rozpoczyna się a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
7. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do

akt osobowych pracownika. Pracodawca powiadamia związki zawodowe do których pracownik należy.

8. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem
 - 2) zwolnienie z pracy
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania.
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
9. Kary dyscyplinarne dla nauczycieli wymierza Komisja Dyscyplinarna, a kary porządkowe pracodawca.

§ 13.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o karze wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoważne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu może wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary,
4. Tryb postępowania dyscyplinarnego dla nauczycieli określają przepisy określone w Ustawie z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela z późn. zm.

§ 14.

1. Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis w pkt 1 zdanie 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary,
3. Dla nauczycieli kary przewidziane w artykule 29 ust. 8 pkt, 1/2,3 ulegają zatarciu a opis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych nauczyciela ulega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia mu prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, jeżeli w tym okresie nie był on karany dyscyplinarnie lub sądownie

VII. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 15.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 16.

1. Nauczycielom przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
2. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze, a także nauczycielowi który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
3. Nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora szkoły do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:
 - 1) przeprowadzenie rekrutacji i egzaminów poprawkowych,
 - 2) prace związane z zakończeniem roku szkolnego i przygotowania nowego roku szkolnego.
 - 3) Czynności te nie mogą zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

§ 17.

1. Pracownikom administracji i obsługi przysługuje urlop na zasadach określonych w Kodeksie pracy
2. Wymiar urlopu pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do ułamka zatrudnienia, stosując zasadę zaokrąglania w górę do pełnego dnia.
3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
4. Plan urlopów ustala pracodawca uwzględniając wnioski pracowników oraz potrzeby szkoły. Z uwagi na specyficzny charakter zakładu pracy jakim jest Szkoła urlopy wypoczynkowe powinny być wykorzystane w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych tj. w okresie ferii letnich i zimowych.
5. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem pierwszego urlopu.
6. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
7. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
8. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, przyjmując, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

§ 18.

1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy w szkole.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
4. Przepisów pkt 2 i 3 nie stosuje się w przypadkach uregulowanych odmiennie przepisami szczególnymi.
5. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

6. Urlopy dla nauczycieli udzielane są na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela i w odrębnych przepisach.
7. Pracodawca może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy.
8. Za czas zwolnienia po odpracowaniu, o którym mowa w pkt 7. przysługuje wynagrodzenie.
9. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) ślubu pracownika - 2 dni,
 - 2) urodzenia się dziecka - 2 dni,
 - 3) zgonu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy - 2 dni,
 - 4) ślubu dziecka - 1 dzień
 - 5) zgonu teścia, teściowej, siostry, brata, babci, dziadka i innego członka rodziny pozostającego na jego utrzymaniu lub pod jego opieką - 1 dzień.

§ 19.

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 20.

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu wykonywania zadań lub czynności:

- 1) ławnika w sądzie,
- 2) członka komisji pojednawczej,
- 3) funkcji z wyboru w zarządzie zakładowej organizacji związkowej,
- 4) obowiązku świadczeń osobistych.
- 5) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- 6) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, policji, prokuratury, sądu i NIK.
- 7) wykonywania doraźnych czynności wynikających z funkcji w związkach zawodowych, jeśli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy,
- 8) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa
- 9) okresowych badań lekarskich,
- 10) przeprowadzenie badań lekarskich i szczepień ochronnych, przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, jeżeli nie jest to możliwe w czasie wolnym od pracy.

VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 21.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

3. Pracodawca jest obowiązany przekazywać informacje o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy oraz o zasadach postępowania w sytuacjach awaryjnych,
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń,
 - 3) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji.
4. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
5. Pracodawca jest zobowiązany:
 - a) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - b) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy
 - c) organizować systematyczne badania profilaktyczne,
 - d) wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony osobistej,
 - e) zapewnić miejsce na przechowywanie ubrania, narzędzi pracy itp.

§ 22.

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Podlegają również szkoleniom okresowym o następującej częstotliwości:
 - a) pracownicy administracyjno-biurowi - co 6 lat,
 - b) nauczyciele - co 5 lat,
 - c) pracownicy na stanowiskach robotniczych - co 3 lata.
2. Pracownikom przydzielone są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników w środowisku pracy, na zasadach określonych w tabeli norm
3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych na danym stanowisku pracy
4. Pracodawca jest zobowiązany do wypłacania ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży roboczej lub umożliwić wykonania tych czynności na terenie zakładu pracy.

§ 23.

Szczególnej ochronie podlegają pracownicy zatrudnieni przy monitorach ekranowych, których dzienny czas pracy wynosi co najmniej 4 godziny:

- 1) pracownikom tym należy zapewnić łączenie przemiennej pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi pracami nie obciążającymi wzroku.
- 2) w przypadku niemożności zapewnienia pracy przemiennej, należy przewidzieć co najmniej 5 minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
- 3) pracodawca zobowiązany jest zapewnić tym pracownikom opiekę profilaktyczną.

IX. Ochrona pracy kobiet

§ 24.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu:
 - a) powyżej 12 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
 - b) powyżej 20 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na 1 godz.).
 - 2) przy ręcznym przenoszeniu pod górę (schody, pochylnia):
 - a) powyżej 8 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
 - b) powyżej 15 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo,
2. Dla kobiet w ciąży i karmiących piersią zabronione jest przekraczanie określonych powyżej wartości.
3. Kobietom w ciąży i karmiącym piersią zabrania się:
 - a) wykonywania prac w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, prac przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,
 - b) prac w hałasie (powyżej 65 dB) i drganiach,
 - c) prac w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym (różnica powyżej 15°C),
 - d) prac w pozycji wymuszonej oraz stojącej ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
 - e) prac na wysokości, w tym prac na drabinie oraz związanych z wchodzeniem i schodzeniem z drabiny.

§ 25.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Nauczycielka w ciąży za jej zgodą może być zatrudniona w godzinach nadliczbowych
4. (art. 35 KN).
5. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nie wolno również bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 26.

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 min 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 jedna przerwa na karmienie.

X. Wypłata wynagrodzenia

§ 27.

Wynagrodzenie przysługuje za wykonaną pracę. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią - w szczególności niewykonywanie pracy z powodu:

- a) urlopu wypoczynkowego,
- b) zwolnienia na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia dokonanej przez pracodawcę,
- c) zwolnienia na 2 dni w roku kalendarzowym z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14,
- d) zwolnienia od pracy pracownicy będącej w ciąży na zlecenie przez lekarza badania związane z ciążą,
- e) powołania w sprawach powszechnego obowiązku obrony,
- f) zwolnień udzielanych na mocy odrębnych przepisów w sprawie usprawiedliwienia nieobecności w pracy i udzielania zwolnień od pracy,

§ 28.

1. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników nie będących nauczycielami odbywa się z dołu nie później niż w dniu 28 każdego miesiąca. W przypadku gdy termin wypłaty przypada w dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym dzień wolny.
2. Wypłata wynagrodzenia zasadniczego dla nauczycieli odbywa się z góry w pierwszym dniu każdego miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w dniu następnym po dniu wolnym.
3. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i zajęcia dodatkowe dla nauczycieli odbywa się każdorazowo z dołu nie później niż w ostatnim dniu miesiąca. W przypadku, gdy termin wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym dzień wolny.

§ 29.

1. Szczegółowe zasady wynagradzania określa zakładowy Regulamin wynagradzania.
2. Wynagrodzenie płatne jest przelewem na konto bankowe pracownika.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazuje odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 30.

1. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie innych należności,
 - c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
 - e) inne należności za pisemną zgodą pracownika.
2. Pracownik może korzystać z obiadów w stołówce szkolnej, ponosząc odpłatność zgodnie z obowiązującymi przepisami.

XI. Nagrody i wyróżnienia

§ 31.

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - a) nagroda pieniężna,
 - b) awans na wyższe stanowisko lub do wyższej grupy zaszeregowania (nie dotyczy nauczycieli),
 - c) pochwała pisemna - dyplom uznania.
2. Zasady wyróżniania i nagradzania administracji i obsługi regulują przepisy zawarte w regulaminie wynagradzania pracowników niepedagogicznych
3. Zasady wyróżniania i nagradzania nauczycieli regulują przepisy zawarte w Karcie Nauczyciela i w regulaminie wynagradzania nauczycieli ustalonym przez Gminę Michałowo

XII. Postanowienia końcowe

§ 32.

1. Ustalania i dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu dokonuje pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.
3. Zmiana postanowień niniejszego regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
4. Niniejszy Regulamin w zależności od potrzeb, dostosowany będzie do wymogów wynikających ze zmian przepisów prawa pracy w formie aneksów bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.
5. W kwestiach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, ustawy o pracownikach samorządowych oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
6. Pracodawca zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu i jego zmianach.
7. Regulamin jest do wglądu w sekretariacie szkoły.
8. Regulamin podlega uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.