

REGULAMIN PRACY

W

Szkole Podstawowej nr 1

im. Poległych na Pasterniku

w Orzeszu

Orzesze, 01.09.2018 r.

Spis treści

1. Postanowienia ogólne
2. Obowiązki pracodawcy i pracowników
3. Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe
4. Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności
5. Zwolnienia od pracy
6. Urlopy
7. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym
8. Ochrona pracy kobiet i młodocianych
9. Porządek i dyscyplina pracy
10. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy
11. Nagrody i wyróżnienia
12. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia
13. Postanowienia końcowe

Załącznik nr 1 – Wyposażenie pracowników w materiały i narzędzia

Załącznik nr 2 – Karta oceny ryzyka zawodowego

Załącznik nr 3 – Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży o obuwia roboczego

Załącznik nr 4 – Wykaz prac wzbronionych kobietom

Załącznik nr 5 – Wykaz prac wzbronionych młodocianym

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) ustala się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Pracy w Szkole Podstawowej nr 1 im. Poległych na Pasternioku w Orzeszu, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Poległych na Pasternioku w Orzeszu, zwanej dalej „Pracodawcą” lub zamiennie „Szkołą”.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę zawartego stosunku pracy.
2. Nowo zatrudniany pracownik, przed rozpoczęciem pracy u Pracodawcy, zapoznaje się z treścią Regulaminu. Fakt ten pracownik potwierdza swoim podpisem pod oświadczeniem o zapoznaniu się z regulaminem pracy.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
- 2) pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.);
- 3) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.) lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.);
- 4) pracownikach, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć, zatrudnionych w Szkole pracowników wymienionych w pkt 2 i 3;
- 5) przełożonym – należy przez to rozumieć, bezpośredniego przełożonego pracownika;
- 6) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno–wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów.

§ 4

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni.
2. Do pracowników pedagogicznych w Szkole należą:
 - 1) nauczyciele przedmiotów;
 - 2) pedagog,
 - 3) psycholog,
 - 4) bibliotekarz,
 - 5) wychowawcy świetlicy,
 - 6) nauczyciele specjaliści.
3. Do pracowników niepedagogicznych zalicza się pracowników samorządowych oraz pozostałych pracowników niepedagogicznych niebędących pracownikami samorządowymi.

§ 5

1. Pracowników samorządowych kwalifikuje się do grupy stanowisk:
 - 1) administracyjnych,
 - 2) obsługi.
2. Do pracowników na stanowiskach administracyjnych w Szkole należą:
 - 3) sekretarz szkoły,
 - 4) sekretarka.
3. Do pracowników na stanowiskach obsługi w Szkole należą:
 - 1) intendentka,
 - 2) pomoc nauczyciela,
 - 3) pomoc kuchenna,
 - 4) sprzątaczką,
 - 5) szatniarz,
 - 6) woźny, konserwator,
 - 7) palacz co.

§ 6

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły i Rady Szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.
3. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy osób, którym powierzył stanowiska kierownicze, a mianowicie wicedyrektorowi
4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, są przełożonymi pracowników, którzy im bezpośrednio podlegają.

Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 7

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę, z zastrzeżeniem art. 42 § 4 Kodeksu pracy,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 4) poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym,
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 6) systematycznego organizowania szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sposobów zapobiegania chorobom zawodowym oraz sposobów minimalizowania ryzyka zawodowego,
- 7) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 8) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 9) dostarczania niezbędnych do pracy materiałów i narzędzi oraz wyposażania w nie pracowników (wykaz materiałów i narzędzi stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu),
- 10) stwarzania nowozatrudnionym pracownikom warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 12) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

- 13) pomocy, w miarę posiadanych środków, w zaspakajaniu potrzeb socjalnych pracowników,
- 14) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy,
- 15) wpływania na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego w Szkole,
- 16) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 17) przeciwdziałania mobbingowi,
- 18) przeciwdziałać 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 bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 19) zapewnienie terminowej i prawidłowej wypłaty wynagrodzenia,
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a także ich przechowywanie w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 8

1. Do podstawowych **obowiązków pracownika** należy w szczególności:

- 1) pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową oraz efektywne i rzetelne jej wykonywanie,
- 2) przestrzeganie Regulaminu Pracy, oraz ustalonego w Szkole porządku i dyscypliny pracy,
- 3) dokładne wykonywanie poleceń wydanych przez przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub stosunkiem pracy,
- 4) zachowywanie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, otaczanie opieką i pomocą uczniów oraz nowo przyjętych pracowników,
- 5) zapoznanie się oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) współdziałanie z Dyrektorem i przełożonymi, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
 - a) poddawanie się badaniom lekarskim, okresowym oraz kontrolnym – posiadanie, aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia,
 - b) poddawanie się systematycznemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
 - c) stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
- 7) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego,
- 8) sumienny stosunek do mienia Pracodawcy oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność Pracodawcy,
- 9) dbałość o należyty stan, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 10) przestrzeganie tajemnicy określonych w odrębnych przepisach,
- 11) zachowania trzeźwości w miejscu pracy.

11. Pracownik lub opiekun pracowni dydaktycznej opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:

- 1) sprawdzić, wyłączyć i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne,
- 2) zabezpieczyć swoje i uczniowskie stanowiska pracy,
- 3) zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany wodne, itp.,
- 4) przekazać klucze do pomieszczenia, w którym pracuje oraz dokumentację prowadzenia zajęć (np. dzienniki, teczkę wychowawcy oddziału) i inną wymaganą dokumentację zgodnie z przyjętymi zasadami, np. do pokoju nauczycielskiego, wicedyrektora, itp.

12. Niedopuszczalne jest wynoszenie poza zakład pracy dokumentacji szkolnej typu arkusze ocen, dzienniki zajęć, dokumentację wychowawcy oddziału, itp. W uzasadnionych wypadkach należy uzyskać zgodę przełożonego.

13. Niedopuszczalne jest wykonywanie prywatnych prac w Szkole lub poza Szkołą z wykorzystaniem uczniów lub sprzętu szkolnego.

14. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie w celach prywatnych służbowych środków łączności, wyposażenia i pomieszczeń służbowych oraz innego mienia Szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu.

12) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się ze zobowiązań, dokumentów, sprzętu, itp. - wobec szkoły przed ustaniem stosunku pracy;

2. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.
3. Samowolne opuszczanie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione.
4. Niedopuszczalna jest zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy bez zgody przełożonego.
5. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu i nie mogą być zmieniane bez zgody przełożonego.
6. Wyjście poza teren Szkoły może nastąpić za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej:
 - 1) pracownicy administracji i obsługi wpisują czas wyjścia z pracy i czas powrotu do książki wyjść znajdującej się w sekretariacie,
 - 2) nauczyciele wypełniają kartę wycieczki lub wpisują się do księgi wyjść.
7. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczanie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione.
8. Przebywanie w Szkole poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
9. Czas przebywania w Szkole po godzinach pracy powinien być określony w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę (nauczycieli obowiązują dzienniki zajęć pozalekcyjnych).
10. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie itp.
11. Pracownik lub opiekun pracowni dydaktycznej opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:
 - 1) sprawdzić, wyłączyć i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne,
 - 2) zabezpieczyć swoje i uczniowskie stanowiska pracy,
 - 3) zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany wodne, itp.,
 - 4) przekazać klucze do pomieszczenia, w którym pracuje oraz dokumentację prowadzenia zajęć (np. dzienniki, teczkę wychowawcy oddziału) i inną wymaganą dokumentację zgodnie z przyjętymi zasadami, np. do pokoju nauczycielskiego, wicedyrektora, itp.

12. Niedopuszczalne jest wynoszenie poza zakład pracy dokumentacji szkolnej typu arkusze ocen, dzienniki zajęć, dokumentację wychowawcy oddziału, itp. W uzasadnionych wypadkach należy uzyskać zgodę przełożonego.

13. Niedopuszczalne jest wykonywanie prywatnych prac w Szkole lub poza Szkołą z wykorzystaniem uczniów lub sprzętu szkolnego.

14. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie w celach prywatnych służbowych środków łączności, wyposażenia i pomieszczeń służbowych oraz innego mienia Szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu.

§ 9

1. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego,
- 2) pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa,
- 3) samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zleconej przez przełożonego,
- 4) wykorzystywania internetu oraz służbowej poczty internetowej do celów innych niż służbowe,
- 5) dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych,
- 6) samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 7) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

2. Zabrania się pracownikom **palenia wyrobów tytoniowych (w tym e-papierosów)** na terenie szkoły, spożywania alkoholu oraz zażywania środków psychotropowych.

§ 10

12. Przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest:

- 1) sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji i zwrócić ją Pracodawcy,
- 2) sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania,
- 3) zwrócić sprzęt i inne mienie należące do Pracodawcy,
- 4) uzyskać stosowne potwierdzenia na karcie obiegowej.

13. Dyrektor, na wniosek pracownika, może wydać referencje.

Rozdział 3

Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe

§ 11

1. **Czas pracy** powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika, na wykonywanie obowiązków służbowych, jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Czas pracy pracowników nie może przekraczać:
 - 1) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w sześciomiesięcznym okresie rozliczeniowym – pracowników niepedagogicznych
 - 2) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie roku szkolnego – pracowników pedagogicznych.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualne umowy o pracę, z zachowaniem zasad określonych w § 11 ust. 2 – 3.

§ 12

1. *Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, w Szkole może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.*
2. *W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 1, może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy.*
3. *Przy pracach uzależnionych od pory roku lub warunków atmosferycznych okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 1, może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 4 miesięcy.*

§ 13

1. Ustala się **godziny pracy**:

- 1) pracowników pedagogicznych zgodnie z Kartą Nauczyciela i wg. planu zajęć - od momentu rozpoczęcia pierwszych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych do zakończenia ostatnich zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych prowadzonych przez pracownika w danym dniu zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, z zastrzeżeniem pkt 2 – 4; Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
- 2) pracowników niepedagogicznych – wymiar i rozkład czasu pracy jest ustalany zgodnie z potrzebami placówki i określony indywidualnie w zakresach obowiązków poszczególnych pracowników, zastrzeżeniem ust. 4 pkt 4 i ust.

2. Pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafiką dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur przed rozpoczęciem zajęć szkolnych w danym dniu – rozpoczynają pracę - 20 minut przed rozpoczęciem tych zajęć.
3. Pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafiką dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur po zakończeniu ostatnich zajęć edukacyjnych w danym dniu – kończą pracę po zakończeniu przerwy międzylekcyjnej po ostatnich zajęciach edukacyjnych.
4. Ustala się godziny pracy:
 - 1) nauczyciela bibliotekarza – według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego,
 - 2) wychowawców świetlicy – według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego,
 - 3) pedagoga szkolnego – według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego.
 - 4) pracowników obsługi – według tygodniowego rozkładu czasu pracy.
5. Dyrektor, na wniosek pracownika niepedagogicznego może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 14

1. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, pracownik pedagogiczny może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach nadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie pracownikowi pedagogicznemu większej liczby godzin nadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Kobiecie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 4 oraz osobie w trakcie odbywania stażu nie przydziela się pracy w godzinach nadwymiarowych bez ich zgody.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby szkoły, pracownik samorządowy na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych. Kobiecie w ciąży, pracownikowi sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującemu się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie przydziela się godzin nadliczbowych bez ich zgody.
3. Pracownicy niepedagogiczni inni niż pracownicy samorządowi – z wyjątkiem pracowników młodocianych, pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia oraz kobiet w ciąży – mogą być zatrudniani w godzinach nadliczbowych w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.

§ 15

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo a prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
2. Czas rozpoczynania i kończenia 15 minutowej przerwy, przeznaczonej na spożycie posiłku, niewliczanej do czasu pracy, dla pracowników rozpoczynających pracę po godzinie 14.00, ustala ich przełożony.
3. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nie przekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.

§ 16

1. **Pora nocna** obejmuje 8 godzin między godziną 21.00 , a 7.00.
2. Dniami wolnymi od pracy są niedziele oraz święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
3. Za pracę w niedzielę i inne dni wolne od pracy, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

Rozdział 4

Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności

§ 17

1. Pracownicy niepedagogiczni wchodzący na teren Szkoły, obowiązani są bez wezwania, potwierdzić przybycie do pracy, podpisując się na liście obecności wyłożonej w sekretariacie.
2. **Obecność w pracy** pracowników niepedagogicznych, liczy się od chwili stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy, po podpisaniu listy obecności, a kończy w momencie jego opuszczenia.

§ 18

1. Dowodem przybycia i obecności w pracy pracowników pedagogicznych, jest wpisanie tematu lekcji lub zajęć w elektronicznym dzienniku kontroli frekwencji i postępów w nauce lub złożenie podpisu w dzienniku zajęć świetlicy szkolnej lub dzienniku logopedy.

§ 19

1. **Nieobecność** pracownika w pracy odnotowuje się z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.
2. W czasie nieobecności pracownika, przełożony decyduje, o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.
3. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy (prywatne lub służbowe) poza siedzibę Pracodawcy, wymaga uprzedniej zgody przełożonego i podlega odnotowaniu w „Rejestrze wyjść”, znajdującym się w sekretariacie Szkoły.
4. Przebywanie pracownika na terenie Szkoły, po godzinach jej pracy, dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego.

§ 20

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uzyskania zgody Pracodawcy, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

§ 21

1. Pracownik **uprzedza Pracodawcę** o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, zawiadamia Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienie może być dokonane osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. W razie nieobecności w pracy, pracownik przekazuje Pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, dowody usprawiedliwiające nieobecność.

5. W razie nieobecności w pracy potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim, pracownik przedstawia Pracodawcy to zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 22

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w przypadku zwolnień od pracy udzielanych przez pracodawcę na podstawie § 23 ust. 3 niniejszego regulaminu, wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy lub o usprawiedliwienie nieobecności w pracy wraz z dokumentami potwierdzającymi okoliczności zawarte we wniosku.

Rozdział 5

Zwolnienia od pracy

§ 23

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Na wniosek pracownika przełożony może zwolnić go z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych.
3. O uznaniu za usprawiedliwione nieobecności w pracy z innych przyczyn niż wymienione w ust. 1 i ust. 2. decyduje Dyrektor na wniosek przełożonego pracownika. W tych przypadkach nie przysługuje wynagrodzenie za czas nieobecności.

§ 24

1. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi okresowymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. W razie przejazdu pracownika na okresowe lub kontrolne badania lekarskie do innej miejscowości, przysługuje mu zwrot kosztów podróży według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

§ 26

1. **Zebrania pracowników** niepedagogicznych, związane z działalnością Pracodawcy, organizowane są w takim czasie, by związane z tym straty czasu pracy były ograniczone do minimum. Termin i przewidywany czas trwania zebrań organizowanych w godzinach pracy lub po godzinach pracy na terenie Szkoły, uzgadniany jest z Dyrektorem.
2. Zebrania, narady i konferencje pracowników pedagogicznych, związane z działalnością Pracodawcy, organizowane są poza godzinami zajęć edukacyjnych i wychowawczych,

prowadzonych bezpośrednio z uczniami. Termin i przewidywany czas trwania zebrań, narad i konferencji, organizowanych w Szkole, jeżeli nie są one organizowane przez Dyrektora, należy uzgodnić z Dyrektorem.

Rozdział 6

Urlopy

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
 - 1) pracownicy niepedagogiczni – wymiar urlopu uregulowany przez Kodeks pracy,
 - 2) nauczyciele – wymiar urlopu uregulowany przez Kartę Nauczyciela.

§ 28

1. Pracownikom niepedagogicznym, urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów na dany rok sporządza Pracodawca, zgodnie z warunkami zawartymi w Kodeksie pracy, do dnia 31 stycznia każdego roku i podaje do wiadomości pracowników, wywieszając go na tablicy ogłoszeń umieszczonej się w sekretariacie Szkoły.
3. Na wniosek pracownika niepedagogicznego urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę w porozumieniu z pracownikiem.
4. Urlopu niewykorzystanego w terminie pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do września następnego roku kalendarzowego.
5. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli z przyczyn organizacyjnych jest to niemożliwe – wypłacany jest ekwiwalent pieniężny.
6. Dla osób pracujących na niepełnym etacie – wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
7. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy (bez względu, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik musi wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeśli pracodawca w tym okresie mu go udzieli.
8. Pracownik niepedagogiczny może zgłosić wniosek o udzielenie mu urlopu wypoczynkowego, tzw. urlopu na żądanie, w maksymalnym wymiarze 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, należy **złożyć na piśmie przed datą skorzystania z urlopu bezpośrednio przełożonemu, który niezwłocznie przekazuje go do kadr.**
10. Jeśli wniosek, o którym mowa w ust. 5, jest składany w dniu korzystania z urlopu na żądanie, może być on złożony wyłącznie przed planowaną godziną rozpoczęcia pracy przez pracownika, **do bezpośredniego przełożonego na piśmie lub telefonicznie**

(służbowy numer telefonu). Bezpośredni przełożony niezwłocznie informuje o tym fakcie sekretarkę szkoły.

11. Wnioski urlopowe składane przez pracownika po planowanej godzinie rozpoczęcia pracy nie będą uwzględniane.
12. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego pracownika niepedagogicznego może nastąpić:
 - 1) na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami,
 - 2) z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
13. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
14. Nauczycielom urlop wypoczynkowy przysługuje w czasie ferii zimowych i letnich.
15. Pracodawca ma obowiązek udzielić urlopu okolicznościowego z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni,
 - 2) ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.
16. Urlop okolicznościowy jest udzielany na pisemny wniosek pracownika, do którego należy dołączyć akt małżeństwa, urodzenia bądź zgonu.
17. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pisemny wniosek o udzielenie dnia wolnego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem należy złożyć do dyrektora w terminie umożliwiającym prawidłową organizację pracy.

§ 29

1. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może być udzielony mu **urlop bezpłatny**, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy Szkoły.
2. Urlopów bezpłatnych nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze zajęć udziela się na zasadach określonych w art. 68 Karty Nauczyciela.
3. Okres przebywania na urlopie bezpłatnym nie wlicza się do stażu pracy.

§ 30

1. Podania o urlopy, o których mowa w niniejszym rozdziale, wraz z akceptacją przełożonego, pracownik składa w sekretariacie Szkoły. Urlopów udziela Dyrektor.
2. Zastępstwo na czas urlopu nieobecnego pracownika, wyznacza przełożony.
3. Pracownik odchodzący na urlop, obowiązany jest przekazać sprawy będące w toku załatwiania, pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.

Rozdział 7

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym

§ 31

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, określanych dalej „bhp i ppoż.”.
2. Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp pracownikowi, który legitymuje się wymaganymi kwalifikacjami niezbędnymi do wykonywania zadań służby bhp, określonymi w odrębnych przepisach, zwanego dalej „inspektorem bhp”.

§ 32

1. **Pracownicy nowo zatrudnieni** powinni potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp i w szczególności być:
 - 1) poddani wymaganym wstępnym badaniom lekarskim zakończonym wydaniem orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy,
 - 2) przeszkoleni w zakresie przepisów bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy) i ppoż. oraz poinformowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobach minimalizowania tego ryzyka.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności **pracownik jest obowiązany**:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

3. Przed opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik ma obowiązek:

- 1) uporządkować miejsce pracy,
- 2) zamknąć okna w pomieszczeniu pracy,
- 3) wyłączyć urządzenia elektryczne i wyłączyć zbędne oświetlenie,
- 4) wyłączyć wszelkie maszyny i urządzenia oraz zabezpieczyć je przed przypadkowym włączeniem,
- 5) zabezpieczyć materiały, urządzenia, a także dokumenty służbowe, przed ewentualnym dostępem osób nieupoważnionych.

4. Pracownik ma prawo:

- 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom,
- 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego - jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt 1,
- 3) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 33

1. Pracodawca jest zobowiązany m.in.:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego,
- 2) przeprowadzać systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników, w odpowiednich terminach, na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) wskazać pracownikowi, odpowiednio zabezpieczone, miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

2. Przełożony pracownika jest obowiązany:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 34

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami. Dostarczone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 1-2, stanowią własność Pracodawcy.
5. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
6. Za zgodą pracownika, dopuszcza się używanie przez niego, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp.
7. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 6, Pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
8. Pracodawca zapewnia pranie konserwację i naprawę środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

9. Za zgodą pracownika, czynności o których mowa w ust. 7, mogą być wykonane przez pracownika. Za czynności te pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny w wysokości poniesionych kosztów.
10. Pracodawca wyposaża sanitariaty w **środki higieny osobistej**; w papier toaletowy, mydło i ręczniki.

§ 35

1. Pracownikom wykonujących pracę
 - 1) na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10° C lub powyżej 25° C,
 - 2) w warunkach gorącego mikroklimatu, charakteryzującego się wartością wskaźnika obciążenia termicznego (WBGT) powyżej 25°C,
 - 3) w warunkach mikroklimatu zimnego, charakteryzującego się wartością wskaźnika siły chłodzącej powietrza (WCI) powyżej 1000,
 - 4) przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C lub powyżej 25°C,
 - 5) przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i 1000 kcal (4187 kJ) u kobiet,
 - 6) na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C,Pracodawca zapewnia **napoje** w ilości zaspakajającej potrzeby pracowników, odpowiednio zimne lub gorące w zależności od warunków wykonywania pracy, a w przypadku określonym w pkt 1 - napoje wzbogacone w sole mineralne i witaminy.

§ 36

1. Szkoła ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Szkoła jest zobowiązana zapoznać każdego pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.
3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem pod kartą oceny ryzyka zawodowego. Wzór karty ryzyka zawodowego stanowi załącznik nr **3** do niniejszego regulaminu.
4. Kartę oceny ryzyka zawodowego wraz ze sposobami jego minimalizowania, otrzymuje pracownik oraz przechowywana jest na stanowisku inspektora bhp.
- 5.
6. Ocena ryzyka dotyczy zagrożeń związanych z procesem pracy, z uwzględnieniem dających się przewidzieć awarii, ale z wyłączeniem zdarzeń losowych oraz przypadkowych i/lub chwilowych zakłóceń warunków środowiska pracy spowodowanych przez czynniki pochodzące spoza stanowiska pracy.
7. Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadza się co 5 lat oraz:

- 1) gdy informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność,
- 2) przy tworzeniu nowych stanowisk pracy,
- 3) po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych,
- 4) w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych,
- 5) w razie wypadku pracownika,
- 6) gdy pracownik, jego przełożony lub inspektor bhp, spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.

Rozdział 8

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 37

1. Pracownikowi pedagogicznemu w ciąży lub wychowującemu dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
2. W razie gdy czas pracy pracownicy pedagogicznej karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
3. Nie zatrudnia się **kobiet** przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac wzbronionych kobietom zawiera załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 38

1. Szkoła nie zatrudnia młodocianych w celu odbycia przygotowania zawodowego.
2. W Szkole, w wyjątkowych przypadkach, mogą być zatrudniani **młodociani** przy lekkich pracach sezonowych i dorywczych, na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz aktach wykonawczych do niego.
3. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego. Wykaz prac wzbronionych młodocianym zawiera załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. **Wykaz lekkich prac** dozwolonych pracownikom młodocianym obejmuje lekkie prace porządkowe wykonywane w budynku i na terenie Szkoły, w szczególności:
 - 1) zamiatanie,
 - 2) grabienie,
 - 3) odśnieżanie,
 - 4) prace ogrodowe,
 - 5) segregowanie książek,
 - 6) sprzątanie pomieszczeń,
 - 7) pomocnicze prace malarskie.

Rozdział 9

Porządek i dyscyplina pracy

§ 39

Pracownik zobowiązany jest do należytego wykonywania swoich obowiązków, przestrzegać ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracownik pedagogiczny ponadto – do realizowania obowiązków, o których mowa w art. 6 i art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela, art. 5 Prawa oświatowego oraz przestrzegania podstawowych zasad moralnych, o czym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 Karty Nauczyciela.

§ 40

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie siedziby Pracodawcy, **po spożyciu alkoholu** są zabronione.
2. Na teren siedziby Pracodawcy, nie wolno wносить alkoholu, ani jego spożywać.
3. W przypadku podejrzenia, iż pracownik przybył na teren siedziby Pracodawcy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, każdy inny pracownik powiadamia o tym fakcie przełożonego tego pracownika. Przełożony powiadamia inspektora bhp oraz Dyrektora.
4. Pracownika w stanie nietrzeźwości przełożony nie dopuszcza do pracy. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego opuszczenia siedziby Pracodawcy. Dzień ten traktuje się jak nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji, podaje się pracownikowi do wiadomości.
5. Na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 4, Pracodawca zapewnia przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika.
6. Czynności mające na celu dokonanie badania krwi pracownika podejrzanego o stan nietrzeźwości wykonuje inspektor bhp. W przypadku nieobecności inspektora bhp, czynności o których mowa, wykonuje przełożony pracownika lub inna osoba zajmująca kierownicze stanowisko w Szkole.
7. W przypadku zaprzeczania pracownika o stanie jego nietrzeźwości, mimo ewidentnych oznak takiego stanu, inicjatywa przeprowadzenia badania krwi należy do Pracodawcy. Odmowa pracownika na pobranie próbki krwi do badania, stanowi potwierdzenie jego nietrzeźwości.
8. Koszty wyniku badania pracownika potwierdzającego spożycie przez niego alkoholu, obciążają pracownika, w przeciwnym przypadku – Pracodawcę.
9. Pracownikowi w stanie nietrzeźwym, nie wolno przebywać na terenie Szkoły także po zakończeniu świadczenia pracy oraz w czasie, gdy korzysta on ze zwolnień od pracy.

§ 41

1. **Wynoszenie** poza teren Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących jego własność, bez posiadania pisemnego zezwolenia przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, jest zabronione.
2. Bez zgody Dyrektora lub przełożonego, pracownik nie może wynosić poza siedzibę Pracodawcy: dokumentów, dyskieć lub innych nośników informacji.

§ 42

Rażącym naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy,
- 2) działania lub zaniechanie działań, w wyniku czego może powstać zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów albo pracowników Szkoły,
- 3) wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 4) kradzież lub umyślne niszczenie materiałów, narzędzi i środków technicznych, stanowiących własność Pracodawcy,
- 5) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy,
- 6) spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 7) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu i przyjmowania środków odurzających w czasie pracy,
- 8) palenie tytoniu, e- papierosów w budynku szkolnym,
- 9) nie używanie przydzielonej przez Pracodawcę odzieży i obuwia roboczego, albo ochronnego lub sprzętu ochrony osobistej,
- 10) ujawnienie informacji objętych tajemnicą służbową lub ochroną danych osobowych,
- 11) wykorzystywanie bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
- 12) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy, kluczy, pieczęć, dokumentów nie będących własnością pracownika,
- 13) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 14) niewykonywanie poleceń przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, które dotyczą pracy,
- 15) niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników,
- 16) rażące naruszenie norm współżycia społecznego,
- 17) wykorzystywanie swego stanowiska, jak również uzyskanych w związku z wykonywaną pracą informacji do przysparzania sobie, rodzinie lub innym osobom jakichkolwiek korzyści.

Rozdział 10

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 43

1. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają 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, mogą być zastosowane kary wymienione w art. 108 Kodeksu pracy, a mianowicie **kara**:
 - 1) upomnienia,
 - 2) nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracownikowi można wymierzyć również karę pieniężną.
3. Kary, o których mowa w ust. 1-2, wymierza Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
4. Pracodawca może odstąpić od ukarania pracownika, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania.

Rozdział 11

Nagrody i wyróżnienia

§ 44

1. Pracownikom, za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) dyplom uznania.
2. O **nagrody i wyróżnienia** dla pracownika wnioskuje bezpośredni przełożony pracownika.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor.
4. Przy przyznawaniu nagród i wyróżnień nie jest wymagane stosowanie kolejności wymienionej w ust. 1.
5. Za osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej pracowników pedagogicznych, w tym realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, oraz realizacji innych zadań

statutowych szkoły, Dyrektor, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Szkoły, może wnioskować o przyznanie nagrody kuratora oświaty lub ministra.

Rozdział 12

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 45

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, określone w umowie o pracę, ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, stażu i kwalifikacji, wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika. Pracodawca, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, przekazuje wynagrodzenie na wskazany przez niego rachunek bankowy.

§ 46

1. Wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych, wypłacane są ostatniego dnia miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu pracy poprzedzającym ten dzień.
3. Wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
- 4.
5. Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi niepedagogicznemu za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.
- 6.

§ 47

1. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych wypłacane jest w pierwszym dniu miesiąca.
2. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 48

Spory ze stosunku pracy rozpatruje Sąd Rejonowy – Sąd Pracy w Mikołowie.

§ 49

1. **Dyrektor przyjmuje pracowników** w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy, poza godzinami zajęć edukacyjnych, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretarką godziny przyjęcia.
2. **Informacji w sprawach pracowniczych** udziela codziennie, w godzinach pracy, pracownik prowadzący sprawy pracownicze.
3. **Dyrektor przyjmuje interesantów**, nie będących pracownikami Szkoły, w sprawach skarg i wniosków, w każdą *środę będącą dniem pracy Szkoły, od godziny 13.00 do 16.00* lub w miarę wolnego czasu, w inne dni tygodnia, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretarką terminu przyjęcia.
4. Pracodawca udostępnia tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu na terenie siedziby Pracodawcy, w sekretariacie Szkoły.

§ 50

Przed zatrudnieniem pracownika młodocianego w celu przygotowania zawodowego treść niniejszego regulaminu zostanie dostosowana do wymogów prawnych związanych z zatrudnianiem pracowników młodocianych.

§ 51

1. Regulamin udostępniany jest do wykorzystania przez pracowników, na terenie siedziby Pracodawcy, w sekretariacie Szkoły.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, poprzez wywieszenie jego treści na tablicach informacyjnych: w pokoju nauczycielskim oraz sekretariacie Szkoły.