



REGULAMIN PRACY w Szkole Podstawowej Nr 8 w Gnieźnie

wprowadzony zarządzeniem nr 2/2016
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 w Gnieźnie z dnia 15 lutego 2016 r.

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r., poz. 1502 ze zmianami).

Rozdział I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin niniejszy uwzględnia podstawowe zasady zawarte w:

- 1) Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy
(tekst jednolity Dz.U. z 2014 r., poz. 1502 ze zmianami)
- 2) Ustawie z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych
(tekst jednolity Dz.U. z 2015 r., poz. 1881)
- 3) Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela
(tekst jednolity Dz.U. z 2014 r., poz. 191 ze zmianami)
- 4) Ustawie z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości
i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
(tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz.1286)
- 5) Ustawie z dnia 9 listopada 1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania
tytoniu i wyrobów tytoniowych
(Dz. U. z 2015 r., poz. 298)
- 6) Ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii
(Dz. U. z 2012 r., poz. 124 ze zmianami)
- 7) Ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty
(tekst jednolity Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami)
- 8) Ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zmianami)
- 9) Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku
w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania
pracownikom zwolnień od pracy
(Dz.U. z 2014 r., poz. 1632)

2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny w Szkole Podstawowej Nr 8 w Gnieźnie oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Ilekroć w regulaminie mowa o:
 - 1) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze na jego podstawie,
 - 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 8 w Gnieźnie reprezentowaną przez dyrektora lub w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy wyznaczonego wicedyrektora mającego upoważnienie do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - 3) pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u pracodawcy w ramach stosunku pracy bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

§ 2

Zakres praw i obowiązków pracowników określają:

- a) ogólne przepisy prawa pracy,
- b) niniejszy Regulamin,
- c) zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy,
- d) indywidualne zakresy czynności sporządzone na piśmie, wynikające ze Statutu jednostki.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik zostaje zapoznany z przepisami regulaminu. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią dołącza się do jego akt osobowych.

Rozdział II

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 4

1. Podstawowymi obowiązkami pracownika są:
 - a) przestrzeganie regulaminu pracy
 - b) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - c) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku,
 - d) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - e) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - f) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym, adaptacji zawodowej młodych,
 - g) przejawianie należytej dbałości o urządzenia i materiały stanowiące mienie pracodawcy, zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy i wyłączenie odbiorników prądu, zamykanie pomieszczeń i oddawanie kluczy do sekretariatu szkoły lub dyżurki (pozostawienie w pokoju nauczycielskim),
 - h) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
 - i) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - j) zapobieganie sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku pracodawcy,

- k) ochrona tajemnicy służbowej oraz dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,
 - l) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - m) ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej
 - n) zawiadamianie niezwłocznie pracodawcy o charakterze lub przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy,
 - o) zawiadomienie sekretariatu szkoły o zmianie w zakresie danych osobowych.
2. Dodatkowo nauczyciele obowiązani są:
- a) nauczyciel w swoich działaniach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów – troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia,
 - b) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły; dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju, dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - c) podnosić swą wiedzę ogólną i zawodową, korzystając z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie,
 - d) realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
 - e) realizować inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów, z tym, że w ramach tych zajęć prowadzić zajęcia opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 2,
 - f) realizować zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 5

Pracownik obowiązany jest wydane mu przez pracodawcę dokumenty niezbędne do wykonania pracy i obowiązków służbowych posiadać przy sobie w czasie pracy, chronić je przed utratą i zniszczeniem, po rozwiązaniu stosunku pracy – zwrócić je natychmiast pracodawcy.

§ 6

Pracownicy obowiązani są niezwłocznie zgłaszać swoim przełożonym wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy, jak również zawiadamiać przełożonych o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania.

§ 7

Pracownicy zobowiązani są do właściwego i oszczędnego korzystania z energii elektrycznej, materiałów, urządzeń i sprzętu.

§ 8

Przy rozwiązaniu stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się - z pracodawcą - zwrócenia pobranych w czasie pracy materiałów, wyposażenia, odzieży itp. i ewentualnego zadłużenia.

§ 9

1. Pracownicy zobowiązani są do zachowania obowiązku trzeźwości w czasie pozostawania do dyspozycji pracodawcy.
2. Naruszanie przez pracownika obowiązków trzeźwości zachodzi w następujących przypadkach:
 - a) stawianie się do pracy po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwym,
 - b) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Pracownik, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości.
4. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza pracodawca.
5. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
6. Jeżeli pracownik nie wyraża zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
7. Osoby przeprowadzające kontrolę trzeźwości pracownika sporządzają z tej czynności protokół.
8. Badanie osób kierujących pojazdami odbywa się w trybie określonym i obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
9. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

Rozdział III

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 10

1. Pracodawca obowiązany jest:
 - a) ściśle współpracować z zespołem pracowników oraz organizacjami związkowymi działającymi na jego terenie,
 - b) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - c) organizować pracę w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

- d) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości w pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- e) ułatwić pracownikom podnoszenie przez nich kwalifikacji zawodowych,
- f) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- g) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- h) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- i) wyznaczyć pracowników do: udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- j) informować pracowników o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
- k) podejmować działania zapobiegające wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- l) prowadzić rejestr wypadków przy pracy oraz rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby,
- m) przechowywać protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową przez 10 lat,
- n) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- o) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- p) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- q) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- r) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- s) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- t) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- u) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- v) informować pracowników w czasie spotkań z nimi o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach,
- w) przeciwdziałać mobbingowi,
- x) 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 ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- y) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.

2. Pracodawca:

- a) zapoznaje pracowników z przepisami bhp oraz przepisami przeciwpożarowymi, przy czym zwierzchnik nowo przyjętego do pracy pracownika przydziela mu pracę, udziela instrukcji o sposobie jej wykonania, zaznajamia z instrukcjami technicznymi i wyposażeniem oraz przydziela potrzebne do pracy narzędzia i materiały, wskazuje gdzie zgłosić się po odbiór niezbędnego sprzętu oraz wskazuje miejsce na jego przechowanie,

- b) kieruje pracownika na okresowe badania lekarskie, dopuszcza do pracy tylko tego pracownika, którego stan zdrowia gwarantuje bezpieczeństwo w wykonaniu powierzonej pracy,
 - c) prowadzi szkolenie pracowników w zakresie bhp i p.poż.,
 - d) informuje pracownika na piśmie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy,
 - e) kieruje się zasadą równego traktowania pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania 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 nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków – szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.
4. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem pracy, w szczególności dotyczące:
- a) zmian w organizacji pracy i wyposażaniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników,
 - b) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowaniu pracowników o tym ryzyku,
 - c) tworzenie służby bhp lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
 - d) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - e) szkolenie pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pracodawca przekazuje pracownikom informacje o:
- a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
 - b) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
 - c) pracownikach wyznaczonych do: udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 11

1. Pracodawca obowiązany jest spowodować dokonywanie wypłat:
- a) wynagrodzeń i zasiłków dla pracowników administracji i obsługi 26 dnia każdego miesiąca,
 - b) wynagrodzeń i zasiłków dla pracowników pedagogicznych 1 dnia miesiąca oraz godzin ponadwymiarowych w ostatnim dniu miesiąca,
 - c) jeżeli termin wypłaty jest dniem wolnym ustawowo od pracy, wówczas wynagrodzenie za pracę będzie płatne w dniu poprzedzającym dla pracowników niebędących nauczycielami a w przypadku pracowników pedagogicznych w dniu następnym.

§ 12

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia, ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Pracodawca dokonuje wypłaty wynagrodzenia w formie pieniężnej do rąk pracownika lub przelewem na konto rachunku oszczędnościowo rozliczeniowego banku wskazanego przez pracownika po jego wyrażonej uprzednio pisemnej zgodzie.

§ 13

Pracodawca zobowiązany jest przyjmować pracowników w sprawie skarg, wniosków i zażaleń codziennie z wyjątkiem dni wolnych.

§ 14

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - a) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znaczącemu zabrudzeniu,
 - b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca nie wyraża zgody na używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego.
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego pracodawca ustala w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi w tabeli stanowiącej Załącznik nr 2.
4. Pracodawca zobowiązuje pracowników do utrzymania właściwości ochronnej i użytkowej stosowanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
5. Czynności wymienione w ust. 4 są wykonywane przez pracowników w zamian za wypłacany przez pracodawcę ekwiwalent pieniężny w wysokości kosztów.
6. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 5 wynosi 2% minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

Rozdział IV

CZAS PRACY

§ 15

1. Czasem pracy jest okres, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy dla pracowników niebędących nauczycielami nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w 5-ciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć zgodnie z ustawą z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela nie może przekraczać 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy.

§ 16

1. Fakt stawienia się do pracy, pracownik administracji i obsługi obowiązany jest potwierdzić osobiście podpisem na liście obecności. Nauczyciele składają podpis w dzienniku lekcyjnym.
2. Na listach osoba prowadząca sprawy kadrowe parafuje każdego dnia listę obecności sprawdzając tym samym obecność w pracy oraz umieszczenie w nich informacji o nieprzekroczeniu przez pracowników norm czasu pracy oraz pracy w porze nocnej.

§ 17

1. Pracodawca biorąc pod uwagę miejscowe warunki (np. współczynnik zmianowości) może odpowiednio zmieniać godziny rozpoczynania i kończenia zajęć.
2. Pora nocna – w myśl niniejszego regulaminu obejmuje 8 godzin między godzinami 22:00 a 6:00.
3. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 w następnym dniu.
4. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe prowadzi ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 18

Po godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych można przebywać jedynie w przypadkach uzasadnionych za zgodą przełożonych, przy czym fakt ten powinien być odnotowany w specjalnej książce.

Rozdział V

ZASADY UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY, USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ ZASTĘPSTWA PRACOWNIKÓW NIEOBECNYCH

§ 19

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy, rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy oraz odrębnych przepisach resortowych.
2. W szczególności pracownikowi przysługuje prawo zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonki pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dnia – w razie 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,
3. Zwolnienia, wymienione w ust. 2, udzielane są w dniach następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis aktu wydanego przez urząd stanu cywilnego dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik jest nieobecny w pracy z przyczyn usprawiedliwionych (np.: urlop, niezdolność do pracy z powodu choroby) to nie przysługują mu zwolnienia wymienione w ust. 2.

5. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy – na następujących zasadach:
 - a) zwolnienia udziela przełożony pracownika,
 - b) zwolnienia wymagają odnotowania w ewidencji,
 - c) prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy oraz za czas usprawiedliwionych spóźnień – pracownik zachowuje pod warunkiem ich odpracowania, odpracowanie takich zwolnień lub spóźnień może być rozumiane jako praca w godzinach nadliczbowych (ponadwymiarowych),
 - d) jeżeli pracownik nie wyraża zgody na odpracowanie czasu zwolnienia lub spóźnienia – jego wynagrodzenie ulega wówczas odpowiedniemu zmniejszeniu, chyba że na poczet zwolnienia zaliczono przepracowane godziny nadliczbowe (ponadwymiarowe).
6. Pracownicy sekretariatu sporządzają w dwóch egzemplarzach wykaz pracowników z podaniem, godzin (ilość zwolnień od pracy bez odpracowania), z których jeden przekazują do Księgowości w celu dokonania potrąceń na liście płac w terminie do 20-tego dnia miesiąca, a drugi egzemplarz pozostawiają u siebie.

§ 20

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
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. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie ich przyczyny, a na żądanie pracodawcy także odpowiednie dowody. W razie nieobecności w pracy, z przyczyn o których mowa w ust. 3 spowodowanych chorobą pracownika lub członka rodziny, pracownik lub członek jego rodziny obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność doręczając zaświadczenie lekarskie najpóźniej w drugim dniu tej nieobecności.

§ 21

1. Nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, w szczególności:
 - a) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacja z powodu choroby zakaźnej,
 - b) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, lekarza orzecznika lub inspektora sanitarnego, jeżeli zakład pracy nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do jego stanu zdrowia,

- c) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- d) choroba członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- e) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,
- f) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nieprzekraczających 8 godzin od zakończonej podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca leżącego.

Rozdział VI

ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH

§ 22

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni do 10 lat pracy,
 - 2) 26 dni po 10 latach pracy,
3. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, zalicza się z tytułu ukończenia: zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata, średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat, średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych – 5 lat, średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata, szkoły policealnej – 6 lat, szkoły wyższej – 8 lat.
4. Jeżeli pracownik pobierał naukę w okresie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
5. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami urlopu na żądanie.
6. Urlopu udziela się zgodnie z planem urlopów.
7. Plan urlopów ustala pracodawca w terminie do 30 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
8. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
9. Pracownik zamierzający udać się na urlop wypoczynkowy powinien uzyskać zgodę pracodawcy na wniosku urlopowym, przy czym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego może nastąpić dopiero po uzyskaniu pozytywnej decyzji w tym zakresie.
10. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownikowi niebędącemu nauczycielem w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym

roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

11. Urlopu bezpłatnego udziela pracodawca w szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosku złożonego przez pracownika za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

Rozdział VII

OCHRONA CZASU PRACY NAUCZYCIELI

§ 23

Nauczyciele nie mogą być zwalniani z pracy w godzinach przeznaczonych na naukę lub inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły poza przypadkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 24

Pracodawca sprawuje służbowy nadzór administracyjny i pedagogiczny nad pracą nauczycieli w celu zapewnienia pełnej realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wynikających z ustalonego planu zajęć.

§ 25

Obowiązek przestrzegania czasu pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w szkole i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z obowiązującego wymiaru, jak i zajęcia w godzinach ponadwymiarowych oraz czynności dodatkowe, wynikające z planu dydaktyczno-wychowawczego. Pracodawca winien równomiernie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej – obciążyć nauczycieli dodatkowymi zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi a także organizacyjnymi.

§ 26

1. W czasie przeznaczonym na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły należy zrezygnować z:
 - a) organizowania konferencji, narad i odpraw z udziałem nauczycieli z wyjątkiem teoretyczno-pedagogicznych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, organizowanych przez Kuratora Oświaty lub za jego zgodą,
 - b) udzielania urlopów lub zwolnień od pracy na zjazdy, konferencje organizowane przez instytucje,
 - c) obciążenia nauczycieli pracą nie związaną bezpośrednio z procesem dydaktyczno-wychowawczym oraz koniecznymi potrzebami szkoły.

§ 27

1. W godzinach przeznaczonych na pracę nie należy:
 - a) organizować posiedzeń rad pedagogicznych i innych zebrań nauczycielskich,
 - b) organizować imprez artystycznych i uroczystości z udziałem uczniów i nauczycieli z wyjątkiem imprez związanych z uroczystościami państwowymi, lokalnymi i szkolnymi,
 - c) organizować prac społeczno-użytecznych, udziału uczniów w przedstawieniach teatralnych i seansach kinowych i innych imprezach, jeżeli zajęcia te nie są związane z realizacją programu nauczania i wychowania,
 - d) organizować wycieczek nie ujętych w rocznym planie pracy szkoły,

§ 28

1. W salach lekcyjnych powinna być zapewniona temperatura co najmniej **+ 18 C**.
2. W przypadku niemożności zapewnienia w salach lekcyjnych temperatury, o której mowa w ust. 1, dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne po powiadomieniu organu prowadzącego szkołę.
3. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może również zawiesić czasowo zajęcia szkolne:
 - a) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi **-15 C** lub jest niższa,
 - b) w przypadku wystąpienia na danym terenie epidemii lub innych zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

§ 29

Udział nauczycieli w różnych formach kształcenia, doskonalenia i doksztalcania zawodowego oraz zasady udzielania dla tych celów zwolnień i urlopów – określają przepisy prawa oświatowego.

Rozdział VIII

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA, NARUSZANIE PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, KARY PORZĄDKOWE

Zasady wynagradzania i wyróżniania pracowników

§ 30

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznane pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
 - a) nagrody pieniężne,
 - b) pochwała pisemna – dyplom uznania.
3. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.
4. Szczegółowe kryteria nagród i wyróżnień określa Regulamin wynagradzania.

Ogólne zasady nakładania kar

§ 31

1. Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz regulaminu pracy pracownicy podlegają odpowiedzialności porządkowej, a nauczyciele – na wniosek pracodawcy odpowiedzialności dyscyplinarnej przed komisją dyscyplinarną przy Wojewodzie.
2. W rozumieniu niniejszego regulaminu – rażącym naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, zwolnienia dyscyplinarnego nie wyłączając jest w szczególności:
 - a) niewykonanie polecenia przełożonego,
 - b) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,

- c) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- d) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia
- e) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- f) naruszenie obowiązku trzeźwości,
- g) wykonywanie bez zezwolenia pracodawcy, prac nie związanych z zasadami wynikającymi z umowy o pracę.

Zasady nakładania kar porządkowych

§ 32

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż. pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych, za opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym oraz spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować również karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika. Łączna suma kar pieniężnych w miesiącu nie może przekraczać 1/10 wynagrodzenia brutto w danym miesiącu.
4. Kary nakłada pracodawca.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 33

1. Kara nie może zastosowana być po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
7. 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.

8. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenie tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
10. Zdanie pierwsze ust. 9 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział IX

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 34

Wszyscy pracownicy nowo przyjęci przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu bhp i p.poż. Na szkolenie to składa się instruktaż ogólny, którego udziela pracownik służby bhp i p.poż oraz instruktaż stanowiskowy, którego udziela osoba kierująca pracownikami. Po szkoleniu do pracy dopuszcza pracodawca. Zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bhp i p.poż odbywa się w ramach szkoleń okresowych – zgodnie z programem szkolenia.

§ 35

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia określonych w odrębnych przepisach.
3. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa Załącznik nr 1 do regulaminu.
4. W pomieszczeniach, w których znajdują się maszyny napędowe, kotły, tablice rozdzielcze, transformatory, itp. mogą przebywać tylko upoważnieni pracownicy.

§ 36

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy z pracowników winien być zapoznany z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego i planami ewakuacji.
2. Szkolenie przeciwpożarowe może odbywać się łącznie ze szkoleniem w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 37

Wzbrania się palenia tytoniu na terenie szkoły.

§ 38

Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a ponadto informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

Rozdział X

INNE POSTANOWIENIA

§ 39

1. Pracownik nie powinien na stanowisku pracy zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą, spożywać posiłków i palić tytoniu.
2. Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele zakładu pracy oraz działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.
3. Pracownik nie powinien przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji, wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji oraz wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, fax, poczta elektroniczna) dla celów prywatnych.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu pracy traci moc dotychczasowy regulamin pracy obowiązujący od dnia 01.12.2009 r.

§ 41

1. Niniejszy regulamin pracy został ustalony w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Zmiany regulaminu dochodzą do skutku w trybie przewidzianym w ust. 1.
3. Wszelkie zarządzenia i zawiadomienia oraz ogłoszenia dotyczące praw i obowiązków wynikające z niniejszego Regulaminu pracy są podane do wiadomości pracowników przez: zarządzenia, zamieszczenia w teczce regulaminów znajdującej się w sekretariacie szkoły.

§ 42

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników to jest z dniem 01.03.2016 r.

Gniezno, dnia 15.02.2016 r.

.....
pracodawca

.....
zakładowe organizacje związkowe



Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy wprowadzonego zarządzeniem nr 2/2016
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 w Gnieźnie z dnia 15 lutego 2016 r.

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

§ 1. Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg. na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg. na osobę.
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów pod górę (pochylenie, schody):
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg. na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana dorywczo – powyżej 15 kg. na osobę.
2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1, kobiety w ciąży i w okresie karmienia:
 - 1) do 6 miesiąca włącznie wolno dźwigać ciężary oraz przewozić ciężary nie przekraczające 1/4 ww. norm,
 - 2) po upływie 6 miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.
3. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych
4. W ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości; prace w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczalnej wartości ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.

§ 2. Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 1 ust. 1.

- ### **§ 3.1**
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. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 4. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1. zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
2. w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim,
3. zatrudnioną na stanowisku pracy przy elektronicznych monitorach ekranowych powyżej 4 godz. dziennie.



Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy wprowadzonego zarządzeniem nr 2/2016
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 w Gnieźnie z dnia 15 lutego 2016 r.

WYKAZ ODZIEŻY OCHRONNEJ

§ 1. Nauczycielowi przysługuje nieodpłatne zaopatrzenie w:

- 1) odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochrony osobistej.

§ 2. Pracownikom administracji i obsługi przysługuje nieodpłatne zaopatrzenie w:

- 1) odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochrony osobistej.

STANOWISKO	PRZEDMIOT PRZYDZIAŁU	OKRES UŻYWALNOŚCI W MIESIĄCACH KALENDARZOWYCH
NAUCZYCIEL WYCH-FIZ	dres koszulka spodenki gimnastyczne obuwie sportowe (trampki, adidasy)	36 12 12 24
NAUCZYCIEL INFORMATYKI	okulary z powłoką antyrefleksyjną do pracy przy komputerze	wg wskazań lekarza
SPRZĄTACZKA	fartuch obuwie robocze rękawice gumowe wg potrzeb	24 24 do zniszczenia
KUCHARKA I POMOC	czepek fartuch biały obuwie robocze	do zniszczenia 2 szt./24 24
WOŹNY/KONSERWATOR	ubranie robocze czapka obuwie robocze koszula flanelowa kurtka zimowa rękawice okulary ochronne	24 36 24 12 36 do zniszczenia do zniszczenia
INTENDENT	fartuch biały czepek	24 do zniszczenia
PRACOWNIK ADMINISTRACJI	okulary z powłoką antyrefleksyjną do pracy przy komputerze	wg wskazań lekarza