

Regulamin Pracy

**w Zespole Placówek Oświatowych
Publiczna Szkoła Podstawowa
i Przedszkole w Tuczępach**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. — Kodeks Pracy /Dz. U. Nr 24 z 1974r. poz. 141/ z późniejszymi zmianami.
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela /Dz. U. Nr3 z1982r. poz.19/ wraz z późniejszymi zmianami.
3. Ustawa z 7 września 1991r. — O systemie oświaty / tekst jednolity Dz. U. Nr 67 z 1996r. poz. 329/ wraz z późniejszymi zmianami.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

- 1.Zakładowy regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy obowiązujący w Zespole Placówek Oświatowych Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Tuczępach oraz określa związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.
- 2.Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko i sprawowane funkcje.
- 3.Każdy pracownik jest zobowiązany znać, przestrzegać i stosować postanowienia Regulaminu Pracy.

§2

Ilekcroć w regulaminie mowa jest o:

1. Pracodawcy, należy rozumieć przez to Zespół Placówek Oświatowych Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Tuczępach.
2. Pracownikach, należy rozumieć przez to ogół pracowników zatrudnionych w Zespole Placówek Oświatowych Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Tuczępach
3. Nauczycielach, należy rozumieć przez to pracowników pedagogicznych, prowadzących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze.

§3

Podporządkowanie służbowe pracowników.

1. Pracownicy Zespołu Placówek Oświatowych Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Tuczępach podlegają służbowo Dyrektorowi Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły sprawuje nadzór bezpośredni nad pracownikami pedagogicznymi oraz innymi pracownikami podporządkowanymi mu w zakresie czynności.
3. Osoby pełniące funkcje kierownicze odpowiedzialne są, za właściwe zorganizowanie pracy, systematyczne jej kontrolowanie oraz zapewnienie ładu i porządku w zakresie wynikającym z posiadanych przydziałów czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
4. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły, decyzje w zakresie bieżących spraw – związanych z organizacją pracy szkoły, podejmuje osoba upoważniona przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ II

Postanowienia dotyczące porządku wewnętrznego

§4

Tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników pedagogicznych

1. Tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników pedagogicznych uzależniony jest od stanowiska pracy i określony jest w Karcie Nauczyciela.
2. Tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych ustala Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego po zasięgnięciu opinii nauczycieli.
3. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
5. Czas pracy nauczyciela nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo. W ramach podanego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia, nauczyciel zobowiązany jest realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, wymienione w ust 3 art.42 KN lub ustalonym na podstawie ust. 4a albo ust 7 art. 42 KN,
 - b) inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
6. Przerwy w pracy.
 - a) do czasu pracy wlicza się przerwę przeznaczoną na spożycie posiłku.
 - b) przerwy w pracy nauczycieli określone są planem zajęć.
 - c) przerwy dla nauczycieli są regulowane dzwonkiem. Nauczyciele nie mają przerwy jeżeli zostali wyznaczeni do dyżurów, wg planu dyżurów przed lekcyjnych, śródlekcyjnych i pozalekcyjnych.

§5

Czas pracy pracowników nie będących nauczycielami.

1. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.
2. Godziny pracy pracowników obsługi ustalają bezpośredni przełożeni pracowników w zależności od miejsca i stosunku pracy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników ustala się indywidualnie w każdym roku szkolnym.
5. Pracownikom obsługi przysługuje 20 minutowa przerwa w pracy celem spożycia posiłku. Czas ten wliczany jest do czasu pracy.

§6

Pora nocna

1. Nie dotyczy pory nocnej. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 21.00 a 7.00 i trwa 8 godzin. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
2. Czas pracy w porze dziennej od godz. 7.00- 15.00.

§7

Potwierdzenie przez pracowników przybycia do pracy i obecności.

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy:
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz.6.00 w tym dniu, a godz.6.00 następnego dnia.
3. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
4. Pracownik obowiązany jest do potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy.
5. Wszyscy nauczyciele dokumentują przybycie do pracy poprzez dokonanie stosownych wpisów w dzienniku lekcyjnym, jest to potwierdzenie stawienia się do pracy oraz podstawa rozliczenia czasu pracy.
6. Pracownicy obsługi przybycie do pracy dokumentują poprzez podpisanie listy obecności. Podstawą rozliczenia czasu pracy są karty ewidencji czasu pracy.

§ 8

Zasady udzielania pracownikom dowolnych zwolnień od pracy w ciągu dnia pracy.

1. Zwolnienie od pracy pracownika w ciągu dnia pracy może nastąpić na podstawie urzędowego wezwania lub w uzasadnionych przypadkach na prośbę pracownika w celu załatwienia ważnych spraw osobistych (szczegóły - rozdz. 3 paragraf 16).
2. Udzielenie zwolnienia dla nauczycieli pociąga za sobą konieczność ustalenia zastępstwa na zajęciach dydaktycznych lub wychowawczych, które powinien prowadzić nieobecny nauczyciel lub wychowawca.

§ 9

Tryb usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy.

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie i przewidywalnym okresie nieobecności w pierwszym dniu nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania nie później jednak niż w 2-gim dniu nieobecności w pracy.

4. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 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.

5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:

a) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego leczeniem,

b) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

c) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia /decyzji/ lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli pracodawca nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiadającej stanowi jego zdrowia,

d) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.

6. Pracownicy pedagogiczni i pracownicy obsługi usprawiedliwiają nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy u Dyrektora Szkoły, w chwili przyjścia do pracy.

7. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.

8. Zwolnienie powinno być dostarczone w ciągu trzech dni od dnia otrzymania

§10

Ewidencja nieobecności pracowników w pracy.

1. Pracodawca jest obowiązany do prowadzenia ewidencji wszystkich udzielonych zwolnień od pracy oraz okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy oraz spóźnień do pracy, jak również do przeprowadzenia okresowej analizy prawidłowości i celowości udzielania zwolnień oraz kontroli właściwego ich wykorzystywania.

2. Dokumenty stanowiące podstawę usprawiedliwienia nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy należy przekazać do Dyrektora Szkoły.

3. Ewidencję nieobecności pracowników pedagogicznych prowadzi dyrektor szkoły.

4. Dla pracowników pedagogicznych i dla pracowników obsługi Dyrektor Szkoły prowadzi "roczną kartę ewidencji nieobecności w pracy". Ewidencja prowadzona jest w oparciu o listy obecności, dokumenty stanowiące usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz karty urlopowe.

5. Ewidencja nieobecności pracowników w pracy w ciągu dnia pracy. Nieobecność pracownika na stanowisku pracy lub miejscu pracy w godzinach pracy może być spowodowana:

a) załatwianiem spraw służbowych pracodawcy

b) uzyskaniem krótkotrwałego zwolnienia od pracy.

6. Nieobecność pracownika w godzinach pracy podlega ewidencji. Ewidencja prowadzona jest na zasadzie dokonywania przez pracownika wpisu w "Księżce wyjść" prowadzonej przez dyrektora szkoły. Brak potwierdzenia nieobecności na stanowisku pracy traktowane jest jako, samowolne opuszczenie miejsca pracy i stanowi naruszenie dyscypliny pracy. Pracownicy pełniący funkcje kierownicze zobowiązani są zgłosić wyjście z pracy nauczycielowi pełniącemu jego zastępstwo.

§11

Zasady zastępowania pracowników nieobecnych w pracy.

1. Zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli ustala Dyrektor Szkoły (zastępstwa za nieobecnych nauczycieli są odnotowywane w Księdze Zastępstw).
2. Zastępstwa za nieobecnych w pracy pracowników obsługi ustala Dyrektor Szkoły.
3. Zlecenie prowadzenia zastępstwa za nieobecnego w pracy pracownika w przypadku, gdy związane jest to z dodatkowym wynagrodzeniem powinno być dokonane na piśmie i potwierdzone podpisem osoby przyjmującej obowiązki.

§12

Sposób zabezpieczenia stanowisk i pomieszczeń pracy po zakończeniu pracy.

1. Przed opuszczeniem stanowiska i pomieszczenia pracy, pracownicy zobowiązani są do jego zabezpieczenia obejmującego w szczególności:
 - a) zabezpieczenie dokumentów, pieczęci, maszyn do pisania i liczenia, urządzeń poligraficznych oraz innych specjalistycznych urządzeń wymagających zabezpieczenia.
 - b) zamknięcia na klucz szaf i szuflad oraz zabezpieczenia okien.
 - c) wyłączenia urządzeń elektrycznych.
 - d) sprawdzenia kranów i innych instalacji.
 - e) zamknięcia pomieszczenia.
2. Szczególnego sposobu zabezpieczenia, uniemożliwiającego dostęp osób niepowołanych, wymaga się w odniesieniu do:
 - a) pomieszczeń magazynowych,
 - b) pomieszczeń kasy,
 - c) pomieszczenia do przechowywania środków chemicznych o działaniu trującym.
3. Pracownicy obsługi — sprzątaczkę, palacze zobowiązani są zgłosić stwierdzone nieprawidłowości i zaniedbania w zakresie zabezpieczenia stanowisk pracy i pomieszczeń Dyrektorowi Szkoły lub wpisać notatkę służbową do książki uwag znajdującej się u dyrektora szkoły, oraz sprawdzić zamknięcie okien.
4. Pracownicy obsługi sprawując ochronę nad pomieszczeniami i obiektem szkoły zobowiązani są włączyć o zmroku oświetlenie dyżurne.
5. W przypadku urlopu lub dłuższej nieobecności w pracy spowodowanej innymi przyczynami, osoba odpowiedzialna za dane pomieszczenie zobowiązana jest odpowiednio zabezpieczyć sprzęt oraz urządzenia i materiały wymagające szczególnej ochrony, a także przekazać klucze do depozytu Dyrektorowi Szkoły.

§13

Warunki przebywania pracowników i osób z zewnątrz na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy.

1. Po godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych można przebywać jedynie w przypadkach uzasadnionych, za zgodą Dyrektora Szkoły.
2. Pracownik, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może uzyskać zgodę na wykonywanie określonego rodzaju pracy dla potrzeb własnych na terenie szkoły. Pracownik zobowiązany jest złożyć w tej sprawie pisemną prośbę do Dyrektora Szkoły. Podanie powinno zawierać określony termin, godziny i rodzaj planowanej pracy oraz oświadczenie o znajomości zasad bhp i ppoż. dotyczących wykonywanej pracy. Osoba wydająca pracownikowi zezwolenie zobowiązana jest powiadomić o tym pracownika obsługi sprawującego opiekę nad obiektem.
3. Naruszenie obowiązków określonych w ust. 1, 2 stanowi naruszenie dyscypliny pracy.
4. Przebywanie osób z zewnątrz na terenie zakładu pracy jest dozwolone w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora Szkoły. Osoba z zewnątrz może przebywać tylko w obecności pracownika Zespołu Placówek Oświatowych Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Tuczępach.
5. Zajęcia dydaktyczne organizowane poza szkolnym planem zajęć odbywają się w oparciu o zatwierdzony harmonogram i program zajęć tylko w obecności nauczyciela. Dotyczy to wszelkich form pozalekcyjnych i działalności kulturalno- rozrywkowej .
6. Wszelkie formy zajęć i spotkań grupowych, w których biorą udział osoby z zewnątrz mogą być organizowane wyłącznie za zgodą Dyrektora Szkoły. Dotyczy to w szczególności działalności kursowej.

§14

Wprowadza się całkowity zakaz palenia papierosów na terenie szkoły.

ROZDZIAŁ III

Zwolnienia okolicznościowe od pracy.

§15

Postanowienia wstępne.

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na pracę zawodową. Załatwienie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych Karty Nauczyciela albo z innych przepisów prawa.

§16

Zwolnienia w sprawach osobistych pracownika

1. Zwolnienia od pracy dla załatwienia spraw osobistych i rodzinnych:

- a) pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych w godzinach pracy. Za czas zwolnienia od pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeżeli odpracował czas zwolnienia,
- b) w odniesieniu do spraw rodzinnych pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - ślubu pracownika przez 2 dni,
 - urodzenie się dziecka pracownika - przez 2 dni,
 - zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - przez 2 dni,
 - ślubu dziecka - przez 1 dzień,
 - zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - przez 1 dzień.
- c) Jednemu z rodziców lub opiekunów wychowującym dzieci w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Zwolnienia od lekarza.

a) Pracodawca udziela zwolnienia od pracy w celu skorzystania z porady lekarskiej przez pracownika lub jego dziecko. Osoba, która skorzystała z takiego zwolnienia zobowiązana jest udokumentować to odpowiednim wpisem do legitymacji ubezpieczeniowej. Za czas tych zwolnień okolicznościowych pracownik zachowuje prawa do wynagrodzenia, jeżeli odpracuje czas tego zwolnienia.

b) Badania lekarskie kobiet ciężarnych.

Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnienia od pracy na zlecone przez lekarza badania kontrolne. Jeżeli badania nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy, za czas nieobecności z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

c) Badania lekarskie okresowe i kontrolne.

Jeżeli badania lekarskie okresowe i kontrolne nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy, w razie konieczności przejazdu w tym celu do innej miejscowości, pracownikowi przysługuje zwrot utraconego wynagrodzenia oraz zwrot kosztów podróży według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

3. Zwolnienie na poszukiwanie nowej pracy. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Wymiar zwolnienia od pracy wynosi:

- 2 dni robocze w okresach wypowiedzenia nie przekraczającego 1 miesiąc
- 5 dni robocze w okresie 5 miesięcznego wypowiedzenia.

Prawo pracownika do dni wolnych na poszukiwanie pracy nie zależy od tego, która ze stron wypowiedziała umowę o pracę.

§ 17

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika:

1. Na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organów administracji rządowej lub samorządowej, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie.
2. Wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.
3. Wezwanego w celu wykonania czynności i biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń - łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.
4. Wezwanego do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, strony lub świadka.
5. Wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.
6. Będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w ciągu roku kalendarzowego na szkolenie pożarnicze.
7. Będącego honorowym krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz na czas niezbędny na przeprowadzenie zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy.
8. W celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej, w jednostce badawczo-rozwojowej, a także w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym. Łączny wymiar z tego tytułu nie może przekroczyć 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.
9. W celu przeprowadzenia badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.

§ 18

Tryb postępowania przy udzielaniu pracownikom zwolnień okolicznościowych od pracy.

1. Zwolnień na zasadach określonych przepisami udzielają:
 - a) organ prowadzący szkołę w stosunku do Dyrektora,
 - b) dyrektor szkoły w stosunku do pracowników pedagogicznych i pracowników obsługi.
2. Podstawą udzielenia pracownikowi zwolnienia od pracy jest:
 - a) przedłożenie dokumentów stwierdzających konieczność uczestnictwa pracownika w określonych formach działalności społecznej,
 - b) przedłożenie umotywowanego podania o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych.

ROZDZIAŁIV

Obowiązki pracodawcy wobec pracowników.

§ 19

Pracodawca jest zobowiązany:

1. Zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami pracowników.
2. Zorganizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności pracy i należytej jakości pracy.
3. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
5. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
6. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły zawodowej lub wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
7. Zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
8. Stosować obiektywne i sprawiedliwe oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
9. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników oraz akta osobowe pracowników.
10. Wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego.
11. Kierować pracowników na wstępne, okresowe i profilaktyczne badania lekarskie i pokrywać koszty tych badań.
12. Pracodawca jest zobowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków – szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.
13. Pracodawca zobowiązany jest spowodować dokonywanie wpłat:
 - a) wynagrodzeń i zasiłków dla pracowników administracyjnych 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 wypłat jest dniem wolnym ustawowo od pracy, wówczas wynagrodzenie za pracę będzie płatne w dniu poprzedzającym dla pracowników nie będących nauczycielami, a w przypadku pracowników pedagogicznych w dniu następnym.
14. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia, ani przenieść tego prawa na inną osobę.
15. Pracodawca dokonuje wpłaty wynagrodzenia w formie pieniężnej przelewem na konto rachunku oszczędnościowo - rozliczeniowego banku wskazanego przez pracownika po jego uprzednio pisemnej zgodzie.
16. Pracodawca jest zobowiązany dostarczać 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 techniczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

17. Zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników, w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 ze zmianami).
18. stosować obiektywnie i sprawiedliwie kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
19. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych z pracownikiem ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
20. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia. Udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
21. 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.
22. Informować 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.
23. Przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.
24. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.

§20

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca obowiązany jest:

1. Niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.
2. Wydać pracownikowi na jego wniosek opinię o pracy

§21

W zakresie pracowniczych uprawnień urlopowych pracodawca obowiązany jest:

1. Udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Pokryć koszty poniesione przez pracownika w przypadku odwołania pracownika z urlopu wypoczynkowego.
3. Na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego lub urlopu okolicznościowego.

W zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca obowiązany jest:

1. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w tym zakresie.
2. Utrzymać obiekty, pomieszczenia, urządzenia, narzędzia pracy w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
3. Stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym schorzeniom związanym z warunkami środowiska pracy.
4. Współdziałać z zakładami społecznej służby zdrowia w zakresie zapewnienia opieki nad zdrowiem pracowników.
5. Kierować pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne.
6. Przed podjęciem pracy przez pracownika przeszkolić go w zakresie bhp i ppoż. oraz prowadzić systematycznie szkolenia okresowe wszystkich pracowników.
7. Systematycznie badać przyczyny wypadków uczniów i pracowników oraz stosować właściwe zabezpieczenie.
8. Zaopatrywać pracowników w odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej oraz środki czystości.
9. Wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.
10. Obowiązki pracodawcy w zakresie bhp są prawami pracownika w tym zakresie.
11. Nie dopuszczać pracowników do stanowiska pracy bez aktualnych badań lekarskich.

ROZDZIAŁ IV

Szczególne obowiązki pracodawcy wobec pracowników pedagogicznych.

§23

Nauczycielowi przysługuje wyposażenie jego stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego procesu nauczania.

§24

Nauczycielowi przysługuje nieodpłatne zaopatrzenie w:

1. Komplet programów nauczania oraz w miarę posiadanych środków podręczników, książek metodycznych związanych z przedmiotem nauczania, stanowiących własność szkoły i zarejestrowanych w bibliotece szkolnej. Za zaopatrzenie w programy nauczania odpowiedzialny jest dyrektor szkoły. Za zaopatrzenie w podręczniki odpowiedzialny jest bibliotekarz.

ROZDZIAŁ V

Obowiązki pracowników.

§25

Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.

§26

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

1. Przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykonywać pracę w sposób efektywny.
2. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
3. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
6. Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
7. Sumiennie realizować przydzielony zakres czynności.
8. Pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku potwierdzenia przybycia do pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień do pracy.
9. 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.

§27

Podstawowe obowiązki pracownika w zakresie bhp .

Każdy pracownik jest obowiązany:

1. Znać i przestrzegać przepisy i zasady bhp obowiązujące na danym stanowisku pracy.
2. Aktualizować wiadomości z zakresu bhp i ppoż. przez uczestnictwo w szkoleniach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.
3. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
4. Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi oraz porządek i ład w miejscu pracy.
5. Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonej odzieży ochronnej, roboczej i sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Poddawać się przewidzianym przepisami badaniami lekarskim.
7. Niezwłocznie powiadomić przełożonego o zaistniałym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia pracownika oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.
8. Poddawać się wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zaleconym badaniami lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
9. Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Po ciągłym, minimum 30 - dniowym zwolnieniu lekarskim, pracownik zobowiązany jest przedłożyć odpowiednie zaświadczenie lekarskie o zdolności do dalszej pracy na zajmowanym stanowisku.

§ 28

Osoby pełniące funkcje kierownicze obowiązane są do:

1. Ustalania i aktualizacji szczegółowych zakresów obowiązków podległym pracownikom obsługi, i pracowników pedagogicznych.
2. Prowadzić kontrolę obecności pracownika w pracy
3. Udzielać zwolnień od pracy w ciągu dnia pracy.
4. Zwolnienia lekarskie dostarczone przez pracowników dyrektorowi szkoły należy niezwłocznie przekazać do Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Tuczępach.
5. Przyjmowania oraz opiniowania podań pracowników obsługi oraz pracowników pedagogicznych o udzielenie urlopu okolicznościowego lub dotyczące innych spraw pracowniczych.
6. Ustalania, w porozumieniu z podległymi pracownikami propozycji urlopów wypoczynkowych.
7. Osoby pełniące funkcje kierownicze obowiązane są do systematycznego zapoznawania się z przepisami, które dotyczą realizacji przydzielonych im obowiązków.
8. Dokonywania kontroli wewnętrznej zgodnie z postanowieniami regulaminu pracy.
9. Pracownik pedagogiczny pełniący funkcje kierownicze — Dyrektor Szkoły zobowiązany jest ponadto do:
 - a) systematycznej kontroli i oceny stopnia form realizacji planu pracy dydaktyczno-wychowawczego przez poszczególnych nauczycieli,
 - b) opracowania, zgodnie z przydziałem czynności planu obserwacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych i systematycznej jego realizacji.
10. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników określone są w indywidualnych zakresach czynności.

ROZDZIAŁ VI

Szczególne obowiązki pracowników pedagogicznych.

§29

Do szczególnych obowiązków nauczyciela należy:

1. Rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły.
2. Dążyć do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej.
3. Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji RP, w duchu humanizmu, wolności sumienia, wyznania, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy.
4. Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnych z ideą demokracji.

§30

Nauczyciel oprócz prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w obowiązującym tygodniowo wymiarze w ramach przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego zobowiązany jest do wykonywania prac związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego, a w szczególności do:

1. Pisemnego opracowania na każdy rok szkolny planu nauczania (rozkładu materiału) w oparciu o obowiązujący programem nauczania z danego przedmiotu.
2. Rzetelnego przygotowania się do prowadzenia każdej formy zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w okresie pierwszego roku pracy do sporządzania pisemnych ramowych scenariuszy lekcji /zajęć/.
3. Udzielania uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych.
4. Prowadzenia klasy - pracowni przedmiotowej oraz przejawianie właściwej troski o powierzony mu sprzęt szkolny i środki dydaktyczne.
5. Współpracy z wychowawcami klasy.
6. Opieki nad samorządem uczniowskim i współpracy z organizacjami działającymi na terenie szkoły.
7. Współpracy z rodzicami oraz ze środowiskiem wychowawczym ucznia.
8. Organizowania i prowadzenia prac społecznie użytecznych na rzecz szkoły i środowiska z uczniami powierzonej mu klasy.
9. Troski o bezpieczeństwo, higienę i zachowanie uczniów w czasie zajęć prowadzonych w szkole i poza szkołą.
10. Pełnienia dyżurów wychowawczo-opiekuńczo - porządkowych w szkole oraz w trakcie dowozu i odwozu uczniów
11. Aktywnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej oraz zespołach przedmiotowych i zadaniowych.
12. Prowadzenia ustalonej dokumentacji pracy związanej z realizacją zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.

§31

1. 1. Nauczycielom przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii zimowych, wakacji i w czasie ich trwania.
2. Nauczyciel może być zobowiązany przez Dyrektora Szkoły do wykonania w okresie urlopu wypoczynkowego (ferii letnich i zimowych) następujących czynności:
 - a) dyżuru w szkole,
 - b) przeprowadzeniem egzaminów,
 - c) wykonanie prac związanych z zakończeniem i przygotowaniem roku szkolnego,
 - d) opracowanie szkolnego zestawu programów,
 - e) uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
3. Czynności te nie mogą zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

§32

Nauczyciel powinien podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową uczestnicząc w różnych formach doskonalenia pedagogicznego i merytorycznego organizowanych przez władze oświatowe oraz w drodze samokształcenia.

ROZDZIAŁ VII

Zagadnienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy

§33

Sposób zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp i ppoż.

Pracodawca:

1. Zapoznaje z treścią, Regulaminu Pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w treści umowy.
2. Zapoznaje pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami ppoż., a pracownik zobowiązany jest potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
3. Organizuje szkolenia pracowników w zakresie bhp / wstępne i okresowe
4. Zleca niezależnemu specjalście z dziedziny BHP wykonanie ekspertyzy ryzyka zawodowego związanego z określonym stanowiskiem pracy.
5. Informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą na określonym stanowisku.
6. Każdy nowo przyjęty pracownik obowiązany jest odbyć szkolenie wstępne z zakresu bhp . Szkolenie wstępne przeprowadza się w formie:
 - a) instruktażu ogólnego,
 - b) instruktażu na stanowisku pracy,
7. Odbycie szkolenia wstępnego musi być potwierdzone zaświadczeniem podpisanym przez pracownika i Dyrektora Szkoły, powinno zawierać zakres szkolenia. Zaświadczenie dołączone jest do akt osobowych pracownika.
8. Szkolenie okresowe w zakresie bhp:
 - a) szkoleniem objęci są wszyscy pracownicy. Celem szkolenia jest pogłębienie i aktualizacja wiadomości z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Częstotliwość i czas trwania szkolenia okresowego określa pracodawca w porozumieniu z zakładową organizacją związkową Kursy organizowane są poza godzinami pracy. Każdy pracownik obowiązany jest przystąpić do egzaminu kończącego kurs. Zaświadczenie z ukończonego kursu należy dołączyć do akt osobowych pracownika.
9. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony p.pož. pracownik potwierdza własnym podpisem w obecności Dyrektora Szkoły.

§34

Wypadki przy pracy pracowników i uczniów.

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy lub bezpośrednio przełożony pracownika obowiązany jest zgłosić fakt zaistnienia wypadku Dyrektorowi Szkoły celem zarejestrowania wypadku i podjęcia działań zmierzających do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
2. Nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniem w czasie powstania wypadku, obowiązany jest zgłosić wypadek Dyrektorowi Szkoły celem zarejestrowania wypadku i podjęcia działań zmierzających do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
3. Postępowanie o ustalenie przyczyn i okoliczności wypadku prowadzi komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
4. Komisja działa w oparciu o opracowane wytyczne dla ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, którym ulegli pracownicy i uczniowie.

§35

Badania lekarskie pracowników.

1. Badania lekarskie obejmują badania wstępne, okresowe i kontrolne.
2. Każdy pracownik przy przyjęciu do pracy jest obowiązany poddać się badaniom lekarskim wstępnym.
3. Wyniki badań powinny być dostarczone Dyrektorowi Szkoły przed podpisaniem umowy o pracę.
4. W okresie zatrudnienia pracownik obowiązany jest poddawać się badaniom okresowym.
5. Pracownicy pedagogiczni, oraz obsługi zobowiązani są posiadać aktualne badania lekarskie. Pracownicy pedagogiczni, pracownicy obsługi — sprzątaczk i palacze muszą dodatkowo posiadać aktualne książeczki zdrowia, które znajdują się u Dyrektora Szkoły.
6. Zakres wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników, tryb ich przeprowadzania i kontroli tych badań określa Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dn.50 maja 1996 /D.U. nr 69 póź.552 z dnia 25.06.1996 r./
7. Poddanie się badaniom lekarskim należy do obowiązków pracownika, brak aktualnych badań jest naruszeniem obowiązków pracownika i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.

§36

Zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą, ochronną i środki do utrzymania czystości.

1. Pracownikowi w zależności od zajmowanego stanowiska pracy przysługują nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, których rodzaj oraz przewidywany okres używalności wymieniony jest w tabeli **Nr 2**
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.
3. W przypadku urlopu bezpłatnego lub innej długotrwałej nieobecności (co najmniej 1 miesiąc) następuje wydłużenie okresu używalności przydzielonej odzieży, obuwia roboczego i środków higieny osobistej o okres równy nieobecności w pracy.
4. Odzież robocza i ochronna wydawana jest pracownikom przez Dyrektora Szkoły.
5. Zaopatrzenie pracownika w odzież roboczą ewidencjonowane jest w kartotece osobowej.
6. Pracodawca zapewnia pracownikom środki higieny osobistej dostosowane do rodzaju i stopnia zanieczyszczenia ciała przy określonych pracach.
7. Środki higieny osobistej zapewnione są w pomieszczeniach sanitarnych w sposób ogólnodostępny (mydło i ręczniki papierowe).
8. Przydział odzieży i obuwia dla nauczycieli i pracowników – Tabela Nr 2

Tabela Nr 2

Rodzaj odzieży i obuwia roboczego oraz termin jej użytkowania dla poszczególnych stanowisk w szkole:

Stanowisko	Zakres wyposażenia	Okres używalności	Wysokość ekwiwalentu
Kucharz	Fartuch	12m-cy	70 zł
	czepek	12m-cy	10 zł
	obuwie robocze	12m-cy	70 zł
Sprzątaczk	Fartuch	12 m-cy	70 zł
	Obuwie robocze	12 m-cy	70 zł
	Chusteczka	24 m-cy	20 zł
Nauczyciel WF	Dres	24 m-cy	200 zł
	Obuwie sportowe	18 m-cy	150 zł
	Koszulka	6 m-cy	30 zł
	Spodenki	12 m-cy	50 zł

9. Wprowadza się ekwiwalent pieniężny za pranie i konserwację przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej obliczonego na podstawie przewidywanych kosztów prania i konserwacji.
10. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu będzie wypłacany w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia w danym roku. Ekwiwalent będzie wypłacany po zakończeniu roku w terminie do końca stycznia następującego roku wraz z wynagrodzeniem za pracę na podstawie dodatkowej listy płac.
11. Dla pracowników zatrudnionych na czas określony krótszy niż pół roku, bądź w przypadku rozwiązania umowy o pracę, pracownikowi zostaje naliczony ekwiwalent za pranie i konserwację odzieży, obuwia i środków ochrony indywidualnej proporcjonalnej do okresu zatrudnienia.
12. Ekwiwalent za pranie i konserwację przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej w przypadku pracowników zatrudnionych na okres krótszy niż 1 rok kalendarzowy wypłaca się proporcjonalnie.
13. Jeżeli pracownik, niezależnie od przyczyn przepracował mniej niż pół miesiąca ekwiwalent za ten miesiąc nie przysługuje. Rozliczenia nieobecności dokonuje się w systemie kwartalnym.
14. Pracodawca może nie dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych dostosowania na danym stanowisku pracy.
15. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonane przez pracownika. W takim przypadku pracownikowi należy się ekwiwalent.
16. Ekwiwalent, o którym mowa w pkt.7 wypłacany będzie na podstawie tabeli **Nr 1**

Tabela Nr 1

Ustalam ekwiwalent za pranie i konserwację własnej odzieży i obuwia roboczego

Stanowisko	Wysokość ekwiwalentu
Kucharz	120,00 zł
Sprzątaczką	120,00 zł
Nauczyciel WF	120,00 zł

ROZDZIAŁ VIII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§37

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. 1. Przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia – związanych z dźwiganiem ciężarów, przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów;
2. Wzbronione jest przekraczanie przy podnoszeniu, przenoszeniu dopuszczalnych podanych norm:

Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej: • 12 kg – przy pracy stałej,

• 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)

b) Ręczne przenoszenie w górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30%, a wysokość wynosi do 5 m.

• 8 kg -przy pracy stałej,

• 15 kg— przy pracy dorywczej

c) Prace wymienione w pkt.2 kobietom w ciąży i w okresie karmienia

• Powyżej 25 % ww. norm,

3. Po upływie 6 miesięcy ciąży wszelkie podnoszenie, przenoszenie jest zabronione.

4. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia wzbronione są:

a) Wszystkie prace, przy których wydatek energetyczny netto przekracza 696 kcal / zmiana robocza,

b) Prace w pozycji wymuszonej,

c) Prace w pozycji stojącej trwające łącznie ponad 3 godziny /zmiana robocza/.

5. Kobietom w ciąży wzbronione są:

a) Prace w warunkach narażenia, na hałas (dla 8 godzinnej ekspozycji) powyżej 65dB,

b) Praca przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

6. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

7. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.

8. 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 0,5 dopuszczalnej wartości ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.

§38

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 13.03 2000r (z późn. zm.) w sprawie bhp przy ręcznych pracach transportowych oraz Rozporządzeniu Rady Ministrów z 10.09.1996r. w sprawie wykazu prac bronionych kobietom.

§39

Kobiety w ciąży

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.

§40

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobiety 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.

§41

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 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godz. dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie - przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§42

Nie wolno zatrudniać młodocianych przy:

1. Ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
 - a) przy obciążeniu jednostkowym (przeciętnie do 4 razy na godz. w czasie zmiany roboczej)
 - do ukończenia 16 roku życia - 10 lcg dla dziewcząt i 15 kg dla chłopców
 - powyżej 16 roku życia - 20 kg dla dziewcząt i 25 kg dla chłopców
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - do ukończenia 16 roku życia - 5 kg dla dziewcząt i 8 kg dla chłopców
 - powyżej 16 roku życia - 8 kg dla dziewcząt i 12 kg dla chłopców.
2. Ręcznym przenoszeniu po pochylni i po schodach, których wysokość przekracza 5 stopni, a kąt nachylenia 50°, ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
 - a) przy obciążeniu jednostkowym:

• dziewczęta do 16 lat - 5 kg	• dziewczęta powyżej 16 lat - 10 kg
• chłopcy do 16 lat - 8 kg	• chłopcy powyżej 16 lat - 15 kg
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dziewczęta do 16 lat - 5 kg
 - dziewczęta powyżej 16 lat - 5 kg
 - chłopcy do 16 lat - 5 kg
 - chłopcy powyżej 16 lat - 8 kg
3. Pracach polegających wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów.
4. Wykonywaniu prac w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.
5. Pracach stwarzających ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego, określonego odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§43

Szczególne rażąco naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy stanowią:

1. Złe lub niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi, urządzeń i wyposażenia, a także wykonywanie w godzinach prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.
2. Nieobecność w pracy, spóźnianie się lub samowolne opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia.
3. Stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, wnoszenie na teren zakładu pracy i spożywanie alkoholu w czasie pracy. Zakłócanie spokoju w czasie pracy.
4. Spożywanie alkoholu w miejscu pracy.
 - a) w razie stwierdzenia, że pracownik przybył do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywał alkohol w szkole, zostaje on odsunięty od wykonywania obowiązków służbowych.
 - b) pracodawca jest zobowiązany do podjęcia działań w celu udokumentowania spożycia alkoholu poprzez przeprowadzenie badania krwi.
5. Nie wykonywanie poleceń służbowych lub wykonywanie pracy w sposób niezgodny z otrzymanymi wskazówkami.
6. Niewłaściwy, obrażający, lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników.
7. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 44

Za nie przestrzeganie przez pracownika niniejszego regulaminu, porządku i dyscypliny pracy stosuje się następujące kary porządkowe:

1. W stosunku do pracowników, którzy dopuszczają się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu 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:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
 - c) karę pieniężną,
 - d) zwolnienie z pracy z zachowaniem warunków wypowiedzenia,
 - e) rozwiązanie umowy o pracę ze skutkiem natychmiastowym.

§ 45

Zasady stosowania kar porządkowych:

1. Osoby wymierzające karę zobowiązane są do zawiadomienia pracownika na piśmie, w którym wskazują rodzaj naruszenia obowiązku, datę oraz możliwość wniesienia odwołania — odpis pisma jest załączony do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw na piśmie. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu pracownika w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
3. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika może nastąpić w przypadku:
 - a) zakłócenia porządku publicznego w miejscu publicznym.
 - b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia.
 - c) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym,
 - d) spożywanie alkoholu w czasie pracy
4. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Karę stosuje Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy.
7. Przy stosowaniu kar bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy. Dyrektor może odstąpić od stosowania kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.
8. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
9. Zastosowanie każdej z kar bierze się pod uwagę przy nagradzaniu i awansowaniu pracownika, a ponadto w przypadku zmiany miejsca pracy, przy wystawianiu opinii. Przepis dotyczy okresu, w którym kara nie uległa zatarciu.

§ 46

Kara pieniężna.

1. Karę pieniężną stosuje się za nieprzestrzeganie przez pracownika:
 - a) przepisów bhp lub ppoż.
 - b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia
 - c) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym pracy lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
2. Kara pieniężna za jedno wykroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty za dany miesiąc po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

ROZDZIAŁ X

Odpowiedzialność dyscyplinarna pracowników pedagogicznych

§47

Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub podstawowym obowiązkom określonym w Karcie Nauczyciela. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna powołana przez organ administracji państwowej.

§48

Za uchybienie przeciwko porządkowi pracy wymierzane są kary pracownikom pedagogicznym zgodnie z Kodeksem Pracy.

§49

Karami dyscyplinarnymi dla pracowników pedagogicznych są:

1. Nagana z ostrzeżeniem.
2. Zwolnienie z pracy - kara ta jest równoznaczna z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie trzech lat od ukarania.
3. Wydalenie z zawodu nauczycielskiego - kara ta jest równoznaczna z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim.

§50

Kary dyscyplinarne wymienione w § 49 pkt.1,2 ulegają zatarciu a odpis orzeczenia o ukaraniu ulega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, jeżeli w tym okresie nauczyciel nie był karany dyscyplinarnie lub sądownie.

ROZDZIAŁ XI

Nagrody i wyróżnienia.

§51

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przyjmowanie inicjatywy w pracy podnoszenie jej wydajności przyczyniają się szczególnie od wykonywania zadań zakładu mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

§52

Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dla pracowników pedagogicznych oraz opinii organizacji związkowej dla pozostałych pracowników.

§53

Rodzaje nagród i wyróżnień.

1. Nagrody pieniężne,
2. Pochwała pisemna — dyplom uznania.
3. Pochwała publiczna,

§54

Nagrody pieniężne.

Nagrody pieniężne obejmują następujące formy nagradzania pracowników:

1. Nagrody jubileuszowe,
2. Premię,
3. Dodatek motywacyjny,
4. Dodatkowe roczne wynagrodzenie dla pracowników sfery budżetowej,
5. Nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy — odznaczenie , medal, order.

§55

Zasady przyznawania nagród pieniężnych określają wewnętrzne regulaminy opracowane w oparciu o obowiązujące akty prawne.

ROZDZIAŁ XII

Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne

§56

Zasady udzielania pracownikom urlopów płatnych.

1. Urlopy płatne pracowników pedagogicznych wynikają z zasad organizacji pracy w roku szkolnym i przypadają w okresie ferii zimowych i letnich.
2. Wymiar urlopu w ciągu roku pracowników obsługi określają odrębne przepisy. Za dni robocze uważa się wszystkie dni z wyjątkiem niedziel i świąt, dodatkowych dni wolnych od pracy nie wlicza się do urlopu.
3. Urlopy wypoczynkowe pracowników obsługi rozliczane są w oparciu o plan urlopów opracowany na dany rok kalendarzowy.
4. Plan urlopów opracowuje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z pracownikami w terminie do 31 marca. Plan urlopów zatwierdza Dyrektor Szkoły.
5. W ramach ustalonego wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciela ma prawo do nieprzerwanego, co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.
6. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.
7. Pracownikom obsługi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i na zasadach ustalonych zgodnie z Kodeksem Pracy.
 - a) pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku,
 - b) prawo do kolejnych urlopów prac. nabywa w każdym następnym roku kalendarz.
8. Wymiar urlopu wynosi:
 - a) 20 dni — jeżeli pracownik zatrudniony jest krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
9. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
10. Urlop z danego roku musi być wykorzystany najpóźniej do końca **trzeciego** kwartału następnego roku kalendarzowego.
11. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko-wówczas, gdy jego obecności w szkole wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
12. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie przydzielone do wykonania obowiązki.
13. Na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, zakład pracy może udzielić urlopu bezpłatnego jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy
 - a) okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
 - b) przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracodawca może przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
14. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy dwa dni wolne z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ XIII**Wyplata wynagrodzenia****§ 57****Termin miejsca i czas wypłaty wynagrodzenia.**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednią do wykonywanej pracy kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
3. Zasady wynagrodzenia pracowników regulują odrębne przepisy.
4. Wypłata wynagrodzenia dla wszystkich pracowników szkoły odbywa się w kasie Urzędu Gminy do rąk własnych lub osobie upoważnionej lub na konto osobiste
5. Jeżeli dzień wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w pierwszy dzień pracy.
6. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe dla nauczycieli odbywa się w ostatnim dniu miesiąca.
7. Wynagrodzenie z dodatkami wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca.
8. Przy wypłacie każdy pracownik ma prawo żądać informacji co do wysokości poborów i potrąceń.
9. Pracownicy obsługi otrzymują wynagrodzenie płatne z dołu w ostatnim dniu miesiąca.
10. Wynagrodzenie pracownikom pedagogicznym wypłacone jest w okresach miesięcznych z góry w dniu 1- go każdego miesiąca
11. Zatwierdzenia miesięcznych rozliczeń godzin nadwymiarowych pracowników pedagogicznych dokonuje Dyrektor Szkoły.
12. Rozliczenie godzin nadwymiarowych, premii i dodatków powinno nastąpić do 22- każdego miesiąca. Wypłata wynagrodzenia z dołu następuje do 26 - danego miesiąca.
13. Wynagrodzenie pracowników obsługi wypłacone jest w okresach miesięcznych od dnia 26 — go każdego miesiąca z dołu do końca miesiąca.
14. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się zgodnie z Kartą Nauczyciela lub Kodeksem Pracy.

§ 58**Czas i miejsce przyjmowania pracowników i uczniów przez Dyrektora Szkoły i osoby pełniące funkcje kierownicze.**

1. Dyrektor przyjmuje pracowników codziennie w godzinach pracy, a uczniów podczas długiej przerwy i po zakończeniu lekcji.
2. Pracownicy pedagogiczni przyjmują rodziców w dniach pracy przed lekcjami, w czasie przerw lekcyjnych, po zajęciach lekcyjnych (jeżeli nie pełnią dyżuru wychowawczo – opiekuńczego)

ROZDZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe

§59

Regulamin pracy powinien być podany do wiadomości każdego pracownika przyjętego do pracy przed jego przystąpieniem do pracy przez bezpośredniego przełożonego.

§60

Zmiany w postanowieniach regulaminu dokonywane będą w tym samym trybie i na tych samych zasadach co jego ustanowienia.

§61

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w pokoju nauczycielskim oraz na stronie www szkoły.

Tuczępy dnia. 2015r.

Zatwierdził
PO Dyrektora Szkoły

Regulamin został uzgodniony 2015r. z zakładową organizacją związkową

.....

ROZDZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe

§59

Regulamin pracy powinien być podany do wiadomości każdego pracownika przyjętego do pracy przed jego przystąpieniem do pracy przez bezpośredniego przełożonego.

§60

Zmiany w postanowieniach regulaminu dokonywane będą w tym samym trybie i na tych samych zasadach co jego ustanowienia.

§61

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w pokoju nauczycielskim oraz na stronie www szkoły.

ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
Publiczna Szkoła Podstawowa
i Przedszkole w TUCZEPACH
28-142 Tuczępy

Dyrektora
G. Patrzalek
mgr inż. Grażyna Patrzalek

Tuczępy dnia 18.05. 2015r.

Zatwierdził

Dyrektor Szkoły

Regulamin został uzgodniony 11.05. 2015r. z zakładową organizacją związkową

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
ul. Stefana Batorego 17
28-100 Busko-Zdrój
tel./fax 41-378 29-55

Prezes Oddziału ZNP
K. Czerwiński
mgr Krzysztof Czerwiński