

REGULAMINU PRACY

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 4
im. MIKOŁAJA KOPERNIKA W BOGATYNI**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, 2138 i 2255 oraz z 2017r., poz. 60 i 962)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz. U. z 2017 r., poz. 1189 ze zm.),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59 ze zm.),
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. Ministra 2015r. ,poz.1881)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (DZ.U. z 2014r., poz. 1632)
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 oraz z 2017r.,poz. 60)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 26 września 1997 w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1

1. Regulamin określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 2

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. W oświadczeniu pracownik potwierdza, że został zapoznany z postanowieniami Regulaminu i podstawowymi warunkami pracy i jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania.
2. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Organizacja pracy

§ 3

1. Przyjmuje się, że jeśli w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni.
2. Czynności w zakresie prawa pracy wykonuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni.

3. W razie nieobecności w pracy Dyrektora zastępstwo pełni Wicedyrektor lub osoba upoważniona przez Dyrektora.
4. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, Dyrektor wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności (zakres obowiązków) nieobecnego pracownika na innych pracowników zgodnie z zakresem czynności wynikających z umowy o pracę.
5. Pracownikom pedagogicznym Dyrektor wyznacza zastępstwa doraźne i stałe na podstawie przepisów Karty Nauczyciela.
6. Dla pracowników obsługi i administracji wymagana jest zgoda na zmianę warunków pracy i płacy w zależności od okresu nieobecności pracownika, za którego Dyrektor wyznacza zastępstwo.

Rozdział III

Obowiązki i uprawnienia stron stosunku pracy

§ 4

1. Pracodawca szanuje godność i dobra osobiste pracowników. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

- 4) terminowe i prawidłowe wypłacanie pracownikom wynagrodzenia za pracę,
 - 5) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 6) stosownie do możliwości, warunków i, w miarę posiadanych środków, zaspokajanie bytowych, kulturalnych i socjalnych potrzeb pracowników,
 - 7) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 8) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 9) zaopatrzenie pracowników w niezbędne w procesie pracy narzędzia i materiały, jak również środki ochrony osobistej, odzież roboczą i obuwie robocze (Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
2. Pracodawca ma obowiązek równego traktowania, czyli niedyskryminowania w sposób pośredni lub bezpośredni z przyczyn: wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań politycznych, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej, wszystkich pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 5

1. Uprawnieniem pracodawcy jest:
 - 1) wydawanie pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń, dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 2) ustalanie zakresu obowiązków pracowników oraz ich egzekwowanie,
 - 3) korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
 - 4) wezwanie odpowiednich służb (Policji), w razie uzasadnionego podejrzenia wynoszenia przez pracowników mienia pracodawcy .

Obowiązki pracownika

§ 6

1. Do obowiązków pracownika należy przestrzeganie Regulaminu pracy, w tym: sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
2. W szczególności pracownik powinien przestrzegać:
 - 1) ustalonego czasu pracy,
 - 2) przepisów i zasad BHP, przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - 3) zasad współżycia społecznego,
 - 4) tajemnicy służbowej dotyczącej funkcjonowania zakładu, w tym: stanu finansów, wielkości wynagrodzeń oraz danych osobowych pracowników i uczniów uczęszczających do Szkoły,
 - 5) pracownik powinien dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie,
 - 6) pracownik, który rozwiązał stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą przedmiotów, urządzeń i materiałów.

§ 7

1. Zabrania się pracownikom:
 - 1) opuszczania stanowiska w czasie pracy bez zgody dyrektora,
 - 2) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i powyższych środków,
 - 3) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy,
 - 4) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
 - 5) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,

- 6) samowolnego demontowania urządzeń i narzędzi oraz naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 7) samowolnego czyszczenia i naprawiania maszyn i urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
- 8) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych,
- 9) pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie pełnienia dyżurów .

Obowiązki pracodawcy

§ 8

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika należy:
 - 1) skierować go na wstępne badania lekarskie celem uzyskania orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku,
 - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę oraz zapoznać z zakresem jego obowiązków i niniejszym Regulaminem pracy,
 - 3) przeszkolić pracownika w zakresie BHP i ppoż.,
 - 4) zaopatrzyć w środki ochrony indywidualnej w celu zabezpieczenia przed szkodliwym oddziaływaniem czynników występujących na stanowisku pracy, jak również wydać odzież roboczą, obuwie robocze oraz środki czystości.
 - 5) przydzielić pracownikowi miejsce pracy i niezbędne narzędzia,
 - 6) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym i zasadach ochrony przed zagrożeniem.

2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości lub bycia pod wpływem środków psychoaktywnych, dyrektor jest obowiązany nie dopuścić go do pracy. Pracownik, który nie stosuje się do decyzji dyrektora w ww. sprawie, może żądać badania stanu przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu, pracownik ponosi koszty badań.

Rozdział IV

Rozkład i porządek czasu pracy

§ 9

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być wykorzystany na pracę zawodową, a pracownik powinien stawić się do pracy w takim momencie, by o godzinie określonej w harmonogramie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.
2. Tygodniową liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla nauczycieli regulują postanowienia Karty nauczyciela.
3. Czas pracy pracowników administracyjno-obługowych, zatrudnionych w pełnym wymiarze, nie może przekraczać ośmiu godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest na podstawie indywidualnych umów o pracę.
5. Okres rozliczeniowy dla wszystkich pracowników wynosi cztery miesiące.

§ 10

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy :

- 1) Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez nauczycieli ujęte są w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny,
- 2) Pracownicy administracyjno-biurowi są zatrudnieni w podstawowych normach czasu pracy określonych w § 9 ust.3 w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
- 3) Pracownicy obsługi pracują w podstawowych normach czasu pracy określonych w § 9 ust.3 Regulaminu, w dwuzmianowej organizacji czasu pracy według ustalonego harmonogramu. Poszczególne zmiany trwają:

- a) I zmiana - w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
 - b) II zmiana - w godz. od 12⁰⁰ do 20⁰⁰
- 4) Pracownicy niepedagogiczni przyjdzie do pracy potwierdzają wpisem na liście obecności.
 - 5) Pracownicy pedagogiczni potwierdzają obecność w pracy wpisem tematu do dziennika elektronicznego lub innych dzienników zajęć.
 - 6) Przebywanie pracowników na terenie Szkoły poza godzinami pracy może mieć miejsce w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora.

§ 11

- 1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne oraz zabezpieczyć powierzone mienie, w tym także dokumenty i pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
- 2. Pracownicy, którzy opuszczają pomieszczenie jako ostatni, mają obowiązek:
 - 1) zabezpieczyć swoje stanowisko pracy, pozamykać szafy, biurka, wyłączyć komputery,
 - 2) sprawdzić, czy wyłączone są urządzenia elektryczne i zakręcone są krany,
 - 3) sprawdzić zamknięcia drzwi i okien.
- 3. W razie stwierdzenia przez pracownika jakiegokolwiek awarii jest on zobowiązany zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz podjąć działania zmierzające do ograniczenia szkody.

§ 12

- 1. Imienną ewidencję czasu pracy prowadzi osoba odpowiedzialna za sprawy kadrowe.
- 2. Ewidencja ta obejmuje:
 - a) wszystkie rodzaje urlopów,
 - b) zwolnienia od pracy,

- c) nieobecności w pracy (usprawiedliwione i nieusprawiedliwione),
 - d) godziny nadliczbowe,
 - e) pracę w niedziele i święta,
 - f) pracę w dniu wolnym od pracy.
 - g) Prywatne wyjścia pracowników
3. Wzór miesięcznej karty ewidencji czasu pracy stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 13

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły o przyczynie nieobecności oraz przewidywanym czasie jej trwania nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby lub telefonicznie. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
3. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność, przedkładając odpowiednie dowody. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 *Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa*, o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub

- pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub konieczności osobistego sprawowania przez ubezpieczonego opieki nad chorym członkiem rodziny,
- 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat ośmiu z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło osiem godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
 - 6) dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, z zastrzeżeniem, że zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy (druk ZUS ZLA) należy dostarczyć nie później niż w ciągu siedmiu dni od jego otrzymania pod groźbą sankcji w postaci obniżenia o 25 proc. wysokości zasiłku chorobowego od ósmego dnia orzeczonej niezdolności do pracy. Chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od ubezpieczonego.

§ 14

1. Każdorazowe opuszczenie zakładu pracy w czasie pracy wymaga zgody Dyrektora Szkoły. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

2. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy połączone z opuszczeniem Szkoły powinno być odnotowane w rejestrze wyjść.
3. W razie spóźnienia się do pracy obowiązkiem pracownika jest stawienie się do Dyrektora Szkoły celem usprawiedliwienia spóźnienia. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
4. Każdy pracownik przed opuszczeniem miejsca pracy musi uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego na wyjście z pracy.
5. Każdy pracownik może zwrócić się do pracodawcy z wnioskiem o zwolnienie go z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Regulaminu.
6. Pracodawca nie ma obowiązku uwzględniać wniosku pracownika.
7. Udzielenie zwolnienia pracownika z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych powoduje, że czas tej nieobecności nie jest czasem pracy pracownika.
8. Udzielając zwolnienia pracownikowi z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych na wniosek pracownika, pracodawca zobowiązuje pracownika do odpracowania udzielonego mu czasu wolnego. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, w celu załatwienia spraw osobistych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
9. W czasie zwolnienia pracownika z pracy w celu załatwienia spraw osobistych nie pozostaje on w dyspozycji pracodawcy.
10. Moment powrotu pracownika do pracy rozpoczyna bieg czasu pracy pracownika.

11. Z momentem powrotu pracownika do pracy pracownik znów pozostaje w dyspozycji pracodawcy.
12. Pracownik każdorazowo proponuje termin odpracowania godzin związanych z wyjściem prywatnym na wniosku stanowiącym załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu.
13. Czas, w którym pracownik odpracowuje swoje prywatne wyjście w pełnym zakresie, podlega wliczeniu do czasu pracy.
14. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może pozbawiać pracownika prawa do odpoczynku dobowego i tygodniowego wynikającego z przepisów Kodeksu pracy.
15. Po uzyskaniu zgody Dyrektora pracownik dokonuje wpisu do „EWIDENCJI CZASU ODPRACOWANIA zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych”, stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
16. Rozliczenia z wpisów w „EWIDENCJI CZASU ODPRACOWANIA zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych” (dokonuje na bieżąco pracownik do spraw kadr prowadzący ewidencję czasu pracy. Pracownik ten na 10 dni przed końcem każdego okresu rozliczeniowego przekazuje informację - zestawienie o ilości powstałych godzin do odpracowania przez poszczególnych pracowników.

Rozdział VI

Urlopy i inne zwolnienia od pracy

§ 15

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż cztery dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik składa pisemny wniosek o udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności

zapewnienia normalnego toku pracy do dnia 30 marca danego roku. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi zgodnie z ust. 2.

4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników najpóźniej do 1 kwietnia danego roku.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora na karcie urlopowej.
6. Część urlopu niewykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego – Dyrektor jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z ust. 2.
8. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Dyrektor udzieli mu urlopu.
9. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
10. Dla pracowników pedagogicznych udziela się urlopu dla poratowania zdrowia zgodnie z KN.

§ 16

1. Pracownikowi, na jego wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
 - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
 - 3) w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy,
 - 4) podejmującemu naukę w szkołach średnich i wyższych lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania Pracodawcy.

§ 17

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami Dyrektor jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy.
2. W szczególności Dyrektor zwalnia pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
 - 4) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, gruźlicy oraz chorób wenerycznych.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - 1) dwa dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.
 - 2) jeden dzień – 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) pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni (dla pracownika pedagogicznego – KN), dwa dni lub 16 godzin (dla pracownika niepedagogicznego – Kodeks pracy).
4. Za czas zwolnienia, o którym mówią postanowienia ust.3 pkt. 1, 2 i 3 - pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

5. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.

Rozdział VII

Kary porządkowe

§ 18

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy – pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany
2. Nie można zastosować kary po upływie dwóch tygodni od uzyskania przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dnia, kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia. 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. 2 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

5. W terminie siedmiu dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje Dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania Dyrektor może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
7. Pomniejszenie premii zgodnie z Regulaminem wynagradzania.

Kary dyscyplinarne dla pracowników pedagogicznych

§ 19

1. Kar porządkowych, o których mowa w **§ 18** nie wymierza się za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka. O popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka dyrektor szkoły, a w przypadku popełnienia takiego czynu przez dyrektora szkoły - organ prowadzący szkołę, zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu.
2. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem;
 - 2) zwolnienie z pracy;
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania;
 - 4) wydalenie z zawodu nauczyciela.
3. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna na podstawie zapisów w Karcie Nauczyciela.
4. Wymierzenie kary dyscyplinarnej, o której mowa w ust. 1 pkt 4, jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela.

5. Rozwiązanie stosunku pracy po popełnieniu czynu stanowiącego podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej nie stanowi przeszkody do wszczęcia i prowadzenia postępowania dyscyplinarnego oraz wymierzenia kary dyscyplinarnej.
6. Odpis prawomocnego orzeczenia o ukaraniu karą dyscyplinarną wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

§ 20

1. Za naruszenie porządku i dyscypliny uważa się w szczególności:
 - 1) niedbałe wykonywanie pracy, wykonywanie pracy niezwiązanej z powierzonymi obowiązkami,
 - 2) niszczenie narzędzi pracy, materiałów i miejsca pracy,
 - 3) niestawienie się do pracy, spóźnianie się lub opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
 - 4) przybycie do pracy w stanie nietrzeźwości albo po użyciu środka odurzającego lub spożywanie alkoholu i środków odurzających w czasie pracy,
 - 5) bezpodstawną odmowę wykonania polecenia służbowego,
 - 6) niewłaściwy (budzący dezaprobatę) stosunek do przełożonych, współpracowników i do podwładnych,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) naruszenie tajemnicy służbowej.
2. Rażąco naruszenie obowiązków pracowniczych może w każdej chwili stanowić powód rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia w trybie i na zasadach przewidzianych w Kodeksie pracy.

Rozdział IX

Wyróżnienia i nagrody

§ 21

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę i podnoszą jakość i wydajność pracy, pracodawca przyznaje nagrody i wyróżnienia w formie nagród pieniężnych.
2. Wręczenie nagród odbywa się w sposób uroczysty.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Zasady i tryb przyznawania nagród przez Dyrektora reguluje Regulamin wynagradzania.

Rozdział X

Termin i sposób wypłaty

§ 22

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości pracy.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa Regulamin wynagradzania.

§ 23

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami stażowym i funkcyjnym oraz premią dla pracowników administracyjno-obsługowych płatne jest co miesiąc z dołu do 30 dnia każdego miesiąca; jeżeli ten dzień jest wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

2. Wynagrodzenie dla pracowników pedagogicznych za godziny ponadwymiarowe i zastępstwa płatne jest wypłacane co miesiąc z dołu do 30 dnia każdego miesiąca; jeżeli ten dzień jest wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie dla nauczycieli wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca; jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
4. Dyrektor na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
5. Wypłata pracownikowi wynagrodzenia jest przekazywana na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.
6. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.

§ 24

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) sumy wyegzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 2) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

Rozdział XI

Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej

§ 25

1. Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona zdrowia pracownika przez zagwarantowanie wszystkim warunków bezpiecznej pracy.
2. Pracodawca powierza wykonanie zadań służby BHP pracownikowi, zwanego inspektorem BHP, posiadającemu wymagane kwalifikacje, niezbędne do wykonywania zadań służby BHP, określone w odrębnych przepisach.
3. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz zabezpieczenia pracowników przed zagrożeniami związanymi z warunkami środowiska pracy pracodawca:
 - 1) zapewnia bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz sprawność środków ochrony i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) zapoznaje pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz z przepisami o ochronie ppoż. i prowadzi w tym zakresie systematyczne szkolenie pracowników,
 - 3) kieruje pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 4) wydaje pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież roboczą i obuwie robocze,
 - 5) wydaje szczegółowe instrukcje w zakresie obsługi maszyn i urządzeń.
4. Pracodawca jest obowiązany oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą na poszczególnych stanowiskach. Stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko. Raz na 5 lat :
 - zapoznać pracownika,
 - potwierdzić podpisem.

5. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem, przed pierwszym przystąpieniem pracownika do pracy.
6. Wzór Karty ryzyka zawodowego stanowi załącznik nr 7 niniejszego Regulaminu.

§ 26

1. Powyższym obowiązkom pracodawcy odpowiadają następujące obowiązki pracownika:
 - 1) znajomość problematyki BHP z uwzględnieniem specyfiki zakładu pracy, branie udziału w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosowanie odzieży roboczej i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim, stosowanie się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałanie z Dyrektorem w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.
2. Badania okresowe odbywają się zgodnie z zaleceniami lekarza medycyny pracy.

§ 28

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy tylko wtedy, gdy pracownik posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu szkolenia wstępnego

w zakresie BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz po wyposażeniu w odzież roboczą. W razie niespełnienia tych wymogów z winy pracownika nie może on zostać dopuszczony do pracy, a jego nieobecność w pracy z tej przyczyny uznaje się za nieusprawiedliwioną.

§ 29

1. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, oraz przewidywane okresy ich użytkowania.
2. Odzież powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy – z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.
3. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział XII

Ochrona pracy kobiet

§ 30

1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy *Kodeksu pracy* oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w szkole.
2. Kobiety w ciąży oraz kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych. Nie wolno również bez jej zgody delegować ją poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownica administracji i obsługi zatrudniona przez osiem godzin dziennie, 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. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie, także przed rozpoczęciem lub po zakończeniu pracy.

4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż cztery godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
5. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza sześciu godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
6. W razie, gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko wynosi ponad cztery godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

Rozdział XIII

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa

§ 31

1. Pracodawca ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej, zwana dalej WPA, z którą zostaje zaznajomiony każdy pracownik. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA (stanowiące Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu), zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych, do części B.
2. Przez mobbing należy rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującego u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżanie lub ośmieszanie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do powstrzymywania się od działania lub zachowania noszącego znamiona mobbingu, które w żaden sposób nie będą tolerowane przez pracodawcę.
4. Każdy z zatrudnionych pracowników, który uzna, iż został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy. Skarga powinna zawierać

przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

5. Pracodawca, w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi, powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.
6. Skład i zadania Komisji:
 - 1) Komisja składa się z pięciu członków i w jej skład wchodzi: trzy osoby wskazane przez pracodawcę oraz po jednym przedstawicielu działających w szkole organizacji związkowych.
 - 2) Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
 - 3) Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy lub sprawców mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.
 - 4) Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.
 - 5) Postępowanie przez Komisją ma charakter poufny.
7. W razie uznania skargi za zasadną:
 - 1) wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować karę porządkową, upomnienia lub nagany oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w kodeksie pracy.
 - 2) Sprawca lub sprawcy mobbingu mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych.
 - 3) W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami umowę o pracę bez wypowiedzenia.
 - 4) W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

Rozdział XIV

Monitoring wizyjny

§ 32

1. W celu zapewnienia ochrony bezpieczeństwa pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr. 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni znajdującej się przy ul. Chopina 15 oraz zabezpieczenia mienia należącego do Pracodawcy, znajdującego się na terenie obiektu, a także zapobieżenia czynom skierowanym przeciwko zatrudnionym lub mieniu Pracodawcy wprowadza się monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w siedzibie pracodawcy kamery.
2. Monitoring wizyjny obejmuje następujące obszary:
 - 1) Schody wejściowe do budynku;
 - 2) Wejście do szkoły od strony boiska sportowego;
 - 3) Boiska oraz korty sportowe;
 - 4) Parking.
3. Monitoring obszarów wymienionych w pkt. 2 jest prowadzony całodobowo, w jego skład wchodzi: kamery, rejestratory, okablowanie i inna infrastruktura niezbędna do prawidłowego działania systemu.
4. Kamery w obiekcie nie są umieszczone w miejscach w których rejestracja obrazu mogłaby naruszyć prywatność lub godność człowieka, a w szczególności w pomieszczeniach służących celom sanitarnym.
5. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji Pracodawcy.
6. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz są upoważnieni pracownicy. Osoby wyznaczone do przeglądania zarejestrowanego obrazu otrzymują imienne upoważnienia do czynności związanych z monitoringiem i nadzorem nad urządzeniami (załącznik nr 9).

Imienne upoważnienie może być także cofnięte przez dyrektora szkoły (załącznik nr 10).

7. Nadzór nad monitoringiem i przeglądanie zarejestrowanych obrazów następuje wyłącznie w godzinach pracy, na polecenie dyrektora szkoły.
8. Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do urządzeń rejestrujących obraz jest zabroniony, za wyjątkiem upoważnionych pracowników serwisu urządzeń rejestrujących obraz w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych oraz Administratora Danych Osobowych i Inspektora Ochrony Danych.
9. Dostęp w czasie rzeczywistym do obrazów uzyskanych z kamer monitoringu mają pracownicy spółki posiadający stosowne upoważnienie, Administrator Danych Osobowych oraz Inspektor Ochrony Danych.
10. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany na zasadach określonych w przepisach Rozporządzenia RODO i Kodeksu pracy. Podlega on zniszczeniu po upływie maksymalnie 90 dni od zarejestrowania, chyba, że zarejestrowany obraz może być użyty lub będzie użyty jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny.
11. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie siedziby pracodawcy ze wskazaniem, które pomieszczenia są objęte monitoringiem i w jakim czasie, stanowiącą Załącznik nr 11. Odpowiedzialni za przekazanie tych informacji są bezpośredni przełożeni pracownika.
12. Szkoła Podstawowa nr 4 w Bogatyni, ul. Chopina 15, 59-920 Bogatynia, jest Administratorem Danych Osobowych rejestrowanych i przetwarzanych w ramach przedmiotowego monitoringu.

Obszar budynku objęty monitoringiem jest oznakowany tablicą z rysunkiem kamery i napisem „UWAGA OBIEKT MONITOROWANY” wraz z klauzulą informacyjną.

Rozdział XIII
Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie Zrządzeniem Dyrektora Szkoły z dniem podpisania i jest wprowadzany na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. W sprawach pracowniczych, które wynikają ze stosunku pracy, a które nie zostały uregulowane niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy Prawa pracy.

Uzgodniono ze Związkami Zawodowymi:

1) *Związek Nauczycielstwa Polskiego*

2) *Niezależny Samorządny Związek Zawodowy „Solidarność”*

(podpis dyrektora)

.....

Załączniki:

1. *Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy.*
2. *Wzór tabeli norm, przydziałów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.*

- 3. Wzór ewidencji czasu pracy.*
- 4. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego.*
- 5. Wzór wniosku o odpracowanie czasu prywatnego w godzinach pracy.*
- 6. Wzór ewidencji czasu odpracowania zwolnienia z pracy.*
- 7. Wzór karty ryzyka zawodowego.*
- 8. Wzór oświadczenia zapoznania się z polityką antymobbingową.*
- 9. Wzór upoważnienia pracownika do dostępu do monitoringu wizyjnego.*
- 10. Wzór odwołania upoważnienia do dostępu do monitoringu wizyjnego.*
- 11. Wzór informacji o pracy w obszarze objętym monitoringiem.*