



REGULAMIN PRACY

Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin Pracy, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile , zwanej dalej „Pracodawcą” lub zamiennie „Szkołą”.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz podstawę zawartego stosunku pracy.
3. Dyrektor jest Pracodawcą dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
4. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, który podpisuje stosowne oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, które stanowi **załącznik nr 1**.

5. Pracę wykonywać należy w siedzibie pracodawcy. Praca poza siedzibą następuje wyłącznie w przypadku:
- 1) konieczności wykonania określonych czynności służbowych z tym związanych w porozumieniu z pracodawcą,
 - 2) polecenia przez pracodawcę wykonywania pracy na odległość/zdalnej:
 - w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego, stanu zagrożenia epidemią, albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu,
 - w okresie, w których zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwa, z powodu działania siły wyższej,
 - jako praca zdalna okazjonalna/elastyczna organizacja pracy na wniosek pracownika, którego wzór określono w Porozumieniu w sprawie pracy zdalnej.
6. Zasady wykonywania pracy zdalnej/na odległość określa **Porozumienie w sprawie pracy zdalnej w Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile.**
7. Przebywanie na terenie Szkoły po godzinach pracy i bez związku z wydarzeniami wynikającymi z działalności Szkoły, wymaga zgody Dyrektora na wniosek pracownika (**załącznik nr 2**).

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile,
 - 2) szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile, z siedzibą 64-920 Piła, ul. Wincentego Pola 11,
 - 3) pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela,
 - 4) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników administracji obsługi zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - 5) pracownikach – należy przez to rozumieć łącznie pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,

- 6) przepisach prawa – rozumie się przez to ustawę zasadniczą Konstytucję Rzeczypospolitej Polskiej, przepisy Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, Rozporządzenie w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, rozporządzenia wykonawcze i inne powszechnie obowiązujące przepisy.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 3

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) zaznajamia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami:
 - a) zakres obowiązków pracowników pedagogicznych jest określony w Statucie Szkoły;
 - b) zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych określa się w formie pisemnej, stanowiącej integralną część umowy o pracę;
- 2) organizuje pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez Pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) organizuje pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4) przeciwdziała dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzi systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) kieruje Pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i ponosi związane z tym koszty;
- 7) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenie;

- 8) ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Szkoły, w tym zapewnia prawa do szkoleń;
 - 9) informuje Pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwościach awansu oraz o wolnych stanowiskach pracy;
 - 10) zaspakaja w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
 - 11) wpływa na kształtowanie w szkole zasad współżycia społecznego;
 - 12) przeciwdziała lobbingowi;
 - 13) stosuje obiektywne i sprawiedliwe kryteria ceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 14) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
 - 15) niezwłocznie wydaje Pracownikowi świadectwo pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;
 - 16) przechowuje dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrozących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Do praw i obowiązków Dyrektora Szkoły w zakresie prawa pracy należą w szczególności:
- 1) zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
 - 2) ustalenie rozkładu czasu pracy pracowników zgodnie z potrzebami Szkoły;
 - 3) przyznawanie nagród pracownikom;
 - 4) wymierzanie kar porządkowych pracownikom Szkoły;
 - 5) wnioskowanie do rzecznika dyscyplinarnego dla nauczycieli;
 - 6) ustalanie planu urlopów pracowników niepedagogicznych oraz ich udzielanie;
 - 7) powierzanie stanowisk kierowniczych;
 - 8) delegowanie uprawnień o odpowiedzialności pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych;
 - 9) egzekwowanie właściwego wykonywania obowiązków przez pracowników;
 - 10) pozyskiwanie i przetwarzanie danych osobowych pracowników, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4

1. Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy o pracę w dniu zawarcia umowy lub w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy.

2. Pracodawca informuje pracownika:

1) nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o jego warunkach zatrudnienia w zakresie:

- a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
 - b) terminowości i częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę;
 - c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - d) w przypadku kilku miejsc pracy, zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
 - e) innych, niż określone w umowie o pracę, przysługujących Pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych i rzeczowych,
 - f) prawie Pracownika do szkoleń,
 - g) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego;
 - h) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
 - i) regulaminie pracy, którym pracownik jest objęty;
- 2) nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia Pracownika do pracy:
- a) o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenie społeczne związane ze stosunkiem pracy,
 - b) informacji na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianym przez Pracodawcę.

§ 5

1. Pracodawcy w szczególności przysługuje prawo do:

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 6

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;
 - 3) potwierdzać obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć;
 - 4) w przypadku pracowników administracji i obsługi potwierdzać podpisem na liście obecności rozpoczęcie pracy, która znajduje się w sekretariacie szkoły;
 - 5) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę oraz przydzielone obowiązki;
 - 6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 7) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zasad ochrony danych osobowych;
 - 8) podnosić kwalifikacje zawodowe, uzupełniać je oraz dbać o stały rozwój własny;
 - 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego i dbać o właściwe stosunki ze współpracownikami i przełożonymi;
 - 10) dbać o należyty stan miejsca pracy i powierzone mienie;
 - 11) właściwie i terminowo prowadzić dokumentację oraz przechowywać ją po zakończonej pracy w ustalonym miejscu.
3. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy;
 - 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, zaworów wodociągowych;
 - 3) zamknięcia drzwi i okien.
4. Pracownik, który posiada informację o wystąpieniu jakiegokolwiek szkody, awarii, obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.
5. Pracownik, który rozwiązuje stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, pomocy naukowych, sprzętu i urządzeń poprzez uzyskanie wpisów w „Karcie obiegowej”, obowiązującej w Szkole, stanowiącej **załącznik nr 3**.

§ 7

1. Pracownikowi zabrania się:

- 1) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie szkoły oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i powyższych środków;

- 2) palenia wyrobów tytoniowych;
- 3) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy;
- 4) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 5) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi, samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń oraz naprawy maszyn i aparatów w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 8

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) godziwego wynagrodzenia za pracę, wypłacanego w stałych ustalonym z góry terminie;
- 2) wykonywania pracy w sposób zgodny z umową i posiadanymi kwalifikacjami;
- 3) wypoczynku, który gwarantują przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych;
- 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) poszanowania przez pracodawcę i innych pracowników jego godności i dóbr osobistych;
- 6) ochrony przed mobbingiem i dyskryminacją w zatrudnieniu;
- 7) uczestniczenia w szkoleniach, podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doskonalenia zawodowego;
- 8) korzystania z pomocy socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z możliwościami pracodawcy, na podstawie odrębnych przepisów;
- 9) wystąpienia raz w roku kalendarzowym (przy zatrudnieniu co najmniej przez okres 6 miesięcy) z wnioskiem do pracodawcy o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (nie dotyczy to pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na okres próbny),
- 10) wzajemnej komunikacji i wymiany poglądów w sprawach służbowych z innymi pracownikami.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 9

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w szkole lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.
3. Dysponentem czasu pracy dla zatrudnionych pracowników jest Pracodawca.

§ 10

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć wynosi i nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, według tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Godziny pracy biblioteki szkolnej, specjalistów: pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa – dostosowane są do potrzeb uczniów i określone harmonogramami czasu pracy w każdym roku szkolnym.
4. Godziny dydaktyczne nauczycieli określa plan lekcji sporządzony zgodnie ze szkolnymi planami nauczania oraz tygodniowe rozkłady zajęć poszczególnych nauczycieli w zakresie zajęć indywidualnych.
5. Praca dydaktyczno – wychowawcza jest realizowana zgodnie z ustalonym przez Ministerstwo Edukacji i Nauki kalendarzem zajęć w danym roku szkolnym.

6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
7. Nauczycielom doksztalającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole – Dyrektor Szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
8. Przerwy w pracy dla nauczycieli są regulowane dzwonkiem kończącym i rozpoczynającym lekcje.
9. Nauczyciele nie mają przerwy, jeżeli zostali wyznaczeni do dyżurów, wg planu dyżurów.

§ 11

1. Pracownicy administracji i obsługi pracują w systemie podstawowym czasu pracy, który wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin, w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownicy niepedagogiczni pracują od 6⁰⁰ do 22⁰⁰.
3. Czas pracy każdego pracownika niepedagogicznego zostaje określony w zakresie obowiązków, a każda jego zmiana wymaga pisemnej zgody Dyrektora.
4. Pracownicy niepedagogiczni pracują w systemie dwuzmianowym.
5. Pracownikowi, który na polecenie Pracodawcy wykonywał pracę lub pełnił dyżur w dniu dla niego wolnym od pracy przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.
6. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy w czasie pracy w celach służbowych wymaga uprzedniej zgody Pracodawcy lub bezpośredniego Przełożonego i wpisu do Książki ewidencji wyjść, znajdującej się w sekretariacie szkoły. Przerwanie czasu pracy i wyjście w celach prywatnych, wymaga uzgodnienia z Pracodawcą lub bezpośrednim Przełożonym, wpisu do Książki ewidencji wyjść, wpisu daty i zakresu czasowego odpracowania przerwanych czasu pracy.
7. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem ustalonych godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalne jest również samowolne wyznaczanie godzin pracy.
8. Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza Dyrektor lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

9. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje co najmniej 15 minut przerwy, wliczane do czasu pracy.
10. Dyrektor ma prawo zmienić okresowo godziny rozpoczęcia i zakończenia godzin pracy na poszczególnych stanowiskach w związku z organizacją pracy Szkoły (np. ferie zimowe i letnie, wydarzenia Szkolne).
11. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć pracodawcy wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie dla niego elastycznej organizacji pracy:
 - 1) za elastyczną organizację pracy uważa się pracę zdalną, system przerywanego czasu pracy, system skróconego tygodnia pracy, system pracy weekendowej, ruchomy czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy oraz obniżenie wymiaru czasu pracy,
 - 2) wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy,
 - 3) pracodawca rozpatruje wniosek uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, a następnie informuje pracownika w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy, niż wskazany we wniosku,
 - 4) pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności, będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca może w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku uwzględnić wniosek albo odmówić i poinformować pracownika o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o możliwym terminie powrotu do pracy.

Rozdział V

Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwolnienia od świadczenia pracy

§ 12

1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecność w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany pierwszego dnia, zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania. Zawiadomienia tego dokonuje pracownik osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie.
3. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2. będzie usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności (ciężka choroba, nagły wypadek).
4. Pracownik pedagogiczny ma obowiązek poinformowania Dyrektora lub Sekretariat Szkoły o nieobecności na zajęciach lekcyjnych przed ich rozpoczęciem, co wynika z konieczności zapewnienia uczniom opieki.
5. Pracownik jest zobowiązany powiadomić Sekretariat Szkoły o możliwym spóźnieniu i uzgodnić z Dyrektorem odpracowanie tego spóźnienia.
6. Pracownik zobowiązany jest udokumentować pracodawcy nieobecność w pracy poprzez:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego - w razie odosobnienia pracownika w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadnionych konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły do której 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 wykroczenia -w charakterze strony lub świadka

w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

5) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

7. Pracownikowi przysługują zwolnienia od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 1) 2 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) 1 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.

8. Pracownik ma obowiązek złożyć wniosek o udzielenie urlopu okolicznościowego.

9. Pracownik zachowuje prawo zwolnienia od świadczenia pracy z prawem do wynagrodzenia:

- 1) za udział w posiedzeniu komisji pojednawczej pracownika będącego stroną lub świadkiem;
- 2) za obowiązkowe badania lekarskie i szczepienia ochronne przewidziane przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.

10. Zwolnienia o których mowa w ust. 7 są udzielane w czasie wskazanym przez pracownika jednak nie później niż w ciągu tygodnia od zaistniałego zdarzenia.

11. Zwolnienia okolicznościowe nie przysługują pracownikowi, który korzysta ze zwolnienia od pracy, z powodu urlopu wypoczynkowego lub choroby.

12. Pracownikowi niepedagogicznemu wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (art. 188 Kodeksu pracy), natomiast pracownikowi pedagogicznemu wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (art.67e Karty Nauczyciela). Pracownik jest zobowiązany złożyć stosowne podpisane oświadczenie w danym roku kalendarzowym o korzystaniu z tego uprawnienia w Szkole. Dni wolnych udziela Dyrektor na wniosek pracownika.

Rozdział VI

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 13

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, zgodnie z odrębnymi przepisami. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest za zgodą pracownika na wskazane przez niego konto bankowe.
3. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
4. Z wynagrodzenia potrąceniu podlegają:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych;
 - 2) inne należności, na których potrącenie pracownik wyraził zgodę w oświadczeniu woli i tylko do wysokości kwoty wolnej od potrąceń.
5. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników niepedagogicznych następuje do 27 dnia każdego miesiąca.
6. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników pedagogicznych następuje z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
7. Składniki wynagrodzenia pracowników pedagogicznych, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie z dołu w ostatnim dniu miesiąca.
8. Za miesiąc grudzień dopuszcza się możliwość sporządzenia wypłat we wcześniejszym terminie w związku z zamknięciem roku obrotowego.
9. Z każdej wypłaty dla pracowników przygotowane są tzw. „paski”, które przekazywane są elektronicznie na wskazanego przez pracownika adres e – mail lub odbierane są osobiście przez pracownika w księgowości.

Rozdział VII

Urlopy pracownicze

§ 14

1. Pracownikom pedagogicznym zatrudnionym w szkole, w której organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii letnich i zimowych i w czasie ich trwania.
2. Pracownik pedagogiczny o którym mowa w ust. 1, może być zobowiązany przez Dyrektora, w okresie nie dłuższym niż 7 dni, do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:
 - 1) przeprowadzenia egzaminów;
 - 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;
 - 3) opracowania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie;
 - 4) prac związanych z rekrutacją kandydatów do klas pierwszych.

§ 15

1. Pracownik niepedagogiczny ma prawo do corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych w kodeksie pracy, udzielonego zgodnie z planem urlopu.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.Do okresu zatrudnienia zalicza się również okresy nauki zgodnie z przepisami prawa.
4. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.
5. Urlop udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
6. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

7. Podanie o urlop wypoczynkowy wraz z akceptacją Dyrektora, pracownik składa w sekretariacie szkoły.
8. Urlop zaległy jest udzielany pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
9. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do 4 dni urlopu wypoczynkowego na żądanie w każdym roku kalendarzowym. Urlop na żądanie należy zgłosić najpóźniej przed rozpoczęciem pracy w dniu wykorzystania urlopu. Zgłoszenia można dokonać osobiście lub telefonicznie.
10. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika. Zwolnienie przysługuje w wymiarze 2 dni albo 16 godzin (dla pracowników niepedagogicznych) z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia:
 - 1) o sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym,
 - 2) wniosek może być zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia,
 - 3) zwolnienie od pracy, o którym mowa, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
11. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, w wymiarze 5 dni, za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka:
 - 1) urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, na wniosek pracownika złożony w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu,
 - 2) okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 16

1. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, który nie jest wliczany się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi pracownikowi udziela się urlopu bezpłatnego w następujących sytuacjach:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem – urlop wychowawczy w wymiarze do 36 miesięcy, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 6 roku życia,
 - 2) sprawowania mandatu posła, senatora lub radnego,
 - 3) w przypadku pracownika pedagogicznego będącego nauczycielem mianowanym lub dyplomowanym, z którym został nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru na okres pełnienia funkcji z wyboru, na czas zajmowania stanowisk lub pełnienia funkcji w urzędach administracji rządowej, kuratoriach oświaty, Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, okręgowych komisjach egzaminacyjnych, specjalistycznej jednostce nadzoru oraz w organach sprawujących nadzór pedagogiczny nad okręgowymi ośrodkami wychowawczymi, zakładami poprawczymi oraz schroniskami dla nieletnich na stanowiska wymagające kwalifikacji pedagogicznych, zgodnie z Kartą Nauczyciela,
 - 4) w celu podnoszenia kwalifikacji lub udziału w szkoleniach – za zgodą Pracodawcy,
 - 5) na czas pełnienia funkcji związkowej z wyboru.

§17

1. Pracownikowi pedagogicznemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w szkole, Dyrektor szkoły udziela urlopu dla poratowania zdrowia, w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku. Urlop przysługuje nauczycielowi po wydaniu orzeczenia lekarskiego o potrzebie udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Nabycie prawa do emerytury w okresie roku przed udzieleniem urlopu powoduje, że urlop może być udzielony na okres, nie dłuższy niż do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym nauczyciel nabywa uprawnienia emerytalne.
3. W okresie urlopu dla poratowania zdrowia pracownik pedagogiczny zachowuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wysługę lat oraz zachowuje uprawnienia socjalne.

4. Na dwa tygodnie przed upływem terminu zakończenia urlopu, pracownik pedagogiczny otrzymuje skierowanie na badania kontrolne.
5. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia obowiązuje zakaz pracy.
6. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia pracownika pedagogicznego w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać 3 lat.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność

§18

1. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (art.52 §1, pkt 1 Kodeksu pracy) w razie :
 - 1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
 - 2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
 - 3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.
2. Pracownicy pedagogiczni podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.
3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe z godnie z Kodeksem pracy.
4. Dyrektor ocenia stopień naruszenia obowiązków pracowniczych oraz orzeka o rodzaju wymierzonej kary.
5. Powiadamia on na piśmie pracownika o ukaraniu.
6. Jeżeli pracownik uzna ukaranie za nieuzasadnione, może w terminie 7 dni wnieść do dyrektora szkoły sprzeciw.
7. Jeżeli dyrektor w ciągu 14 dni nie odrzuci sprzeciwu pracownika, jest to równoznaczne z jego uwzględnieniem.

8. Decyzje o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu pracownika dyrektor podejmuje po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, który reprezentuje interesy pracownika.
9. Pracownik, którego sprzeciw został odrzucony, może w terminie 14 dni odwołać się do sądu pracy o uchylenie kary.
10. Po roku nienaganej pracy, karę uważa się za niebyłą.

Rozdział X

Nagrody

§ 19

1. Pracownicy pedagogiczni są nagradzani na podstawie przepisów Karty Nauczyciela oraz regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli.
2. Zasady nagradzania pracowników niepedagogicznych określa regulamin wynagradzania dla pracowników niebędących nauczycielami.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor szkoły zgodnie z przyjętymi zapisami w regulaminie wynagradzania pracowników pedagogicznych i pracowników niepedagogicznych.
4. Odpis o przyznaniu nagrody umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

Rozdział XI

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§20.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży) przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nie można bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Nauczycielce będącej w ciąży nie wolno bez jej zgody przydzielić godzin ponadwymiarowych.
4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo jako:
 - 1) pracownik pedagogiczny – do jednej godzinnej przerwy wliczanej do czasu pracy (czas pracy wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie) zgodnie z Kartą Nauczyciela,
 - 2) pracownik niepedagogiczny – 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 udzielone łącznie.

§21.

1. Obecnie w szkole nie zatrudnia się młodocianych, a w szczególności młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat.
2. W przypadku konieczności zatrudnienia młodocianych stosowane będą przepisy zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2010 z późn. zm.) i rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1509).

Rozdział XII

Obowiązki z zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 22.

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, określonej dalej „BHP” i „ppoż.”.
2. Pracodawca zobowiązany jest do:
 - 1) organizowania stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) poinformowania pracownika o zagrożeniach i ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą;
 - 3) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie – wstępne przed podjęciem pracy oraz okresowe;
 - 4) organizowania szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu BHP i ppoż.,
 - 5) wydawania pracownikom przysługującej im odzieży i obuwia roboczego;
 - 6) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników, a także stosowania ich zgodnie z przeznaczeniem.

§ 23.

1. Pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz ppoż.,
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez Pracodawcę szkoleniach z zakresu BHP i ppoż.,
 - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - 7) współpracować z Pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

§ 24.

1. Nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy odbywa obowiązkowe szkolenie wstępne z zakresu przepisów BHP i ppoż., zostaje poinformowany o ryzyku zawodowym na jego stanowisku pracy, co potwierdza podpisem na odpowiednim oświadczeniu.
2. Szkolenie wstępne obejmuje:
 - 1) instruktaż ogólny, który zapewnia pracownikowi zapoznanie się z podstawowymi przepisami BHP zawartymi w Kodeksie pracy, Regulaminie Pracy oraz zasadami BHP obowiązującym w Szkole, przepisami ppoż., a także zasadami udzielania pierwszej pomocy;
 - 2) instruktaż stanowiskowy, który zapewnia pracownikowi zapoznanie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na jego stanowisku pracy oraz ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą.
3. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe z zakresu BHP:
 - 1) dla nauczycieli i pracowników administracji – nie rzadziej niż raz na 5 lat;
 - 2) dla pracowników obsługi – nie rzadziej niż raz na 3 lata;
4. Czas szkolenia z zakresu BHP jest zaliczany do czasu pracy.
5. Na potwierdzenie odbycia szkolenia okresowego wydawane jest zaświadczenie, które jest przechowywane w aktach osobowych pracownika.
6. Ze szkolenia okresowego może być zwolniony pracownik, który przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu wymaganego szkolenia okresowego BHP u innego pracodawcy, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego w Szkole.

§ 25.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom niepedagogicznym pracującym przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, okulary korygujące wzrok, jeżeli:
 - 1) wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. Okulary zapewnia się pracownikom na okres dwóch lat.

3. Zakup okularów, zgodnie z zaleceniem lekarskim, dokonuje pracownik, który składa do Dyrektora wnioski o dofinansowanie okularów (zakup okularów określa odrębny Regulamin wprowadzony zarządzeniem Dyrektora).
4. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) orzeczenie lekarza wykonującego badania okulistyczne w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej dotyczące stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego;
 - 2) imienną fakturę potwierdzającą zakup przez pracownika okularów korygujących wzrok.
5. Kwotę dofinansowania określa zarządzenie Dyrektora.

§ 26.

1. Pracodawca określa normy i zasady przydzielania pracownikom środki ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego zgodnie z tabelą norm.
2. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla zatrudnionych pracowników określona jest w odrębnym Regulaminie wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora.
3. Regulamin BHP określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

§ 27.

1. Dyrektor przyjmuje pracowników i interesantów niebędących pracownikami szkoły w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, poza godzinami zajęć dydaktycznych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania.
2. Pracownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły, a w razie nieobecności Dyrektora szkoły bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników jest Wicedyrektor Szkoły bądź nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.

§ 28.

1. Dyrektor Szkoły zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu pracy - Zarządzeniem.
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Regulamin znajduje się do wglądu w sekretariacie, u Dyrektora Szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły.

§ 29.

Regulamin pracy został uzgodniony z zakładową organizacją związkową pracowników.

§ 30.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz Karty Nauczyciela.

§ 31.

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników.

Dyrektor