

REGULAMIN PRACY

**Szkoła Podstawowa
im. Jana Pawła II w Wilczynie
z Filią w Bieli**

Data aktualizacji: 14.09.2020 roku

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ II Obowiązki Pracodawcy.....	4
ROZDZIAŁ III Obowiązki pracowników.....	6
ROZDZIAŁ IV Wymiar, systemy i rozkład czasu pracy.....	8
ROZDZIAŁ V Praca w godzinach nadliczbowych.....	10
ROZDZIAŁ VI Praca w nocy, niedziele i święta.....	11
ROZDZIAŁ VII Porządek i organizacja pracy.....	12
ROZDZIAŁ VIII Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.....	14
ROZDZIAŁ IX Urlopy wypoczynkowe bezpłatne i inne.....	16
ROZDZIAŁ X Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnienia do pracy.....	19
ROZDZIAŁ XI Nagradzanie pracowników.....	20
ROZDZIAŁ XII Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia.....	21
ROZDZIAŁ XIII Równe traktowanie w zatrudnieniu, ochrona kobiet.....	22
ROZDZIAŁ XIV Zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości....	24
ROZDZIAŁ XV Czas pracy osób niepełnosprawnych	25
ROZDZIAŁ XVI Postępowanie w przypadkach naruszenia postanowień Regulaminu.....	27
ROZDZIAŁ XVII Postanowienia końcowe.....	29

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późniejszymi zmianami)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych z dnia 24 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 426, 568, 875 z późniejszymi zmianami)
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późniejszymi zmianami).

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin opracowano w oparciu o przepisy art. 104, 104¹ – 104³ Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie.

§ 2

Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Wilczynie z Filią w Bieli oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników.

§ 3

Użyte w Regulaminie wyrażenia oznaczają:

1. Pracownik – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania, wyboru ze względu na rodzaj i zajmowane stanowisko,
2. Pracodawca – Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Wilczynie z Filią w Bieli,

§ 4

W zakresie wskazanym w § 2 Regulamin w szczególności określa:

- 1) postanowienia ogólne,
- 2) obowiązki Pracodawcy,
- 3) obowiązki pracowników,
- 4) wymiar, system i rozkład czasu pracy,
- 5) czas pracy osób niepełnosprawnych,
- 6) pracę w godzinach nadliczbowych,
- 7) pracę w nocy, niedziele i święta,
- 8) porządek i organizację pracy,
- 9) bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową,
- 10) urlopy wypoczynkowe, bezpłatne i inne,
- 11) zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnienia do pracy,
- 12) nagradzanie pracowników,
- 13) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
- 14) równe traktowanie w zatrudnieniu, ochronę kobiet
- 15) zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości oraz zasady palenia tytoniu na terenie zakładu pracy,
- 16) postanowienia w przypadkach naruszenia postanowień Regulaminu,
- 17) postanowienia końcowe.

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

Pracodawca jest w procesie pracy zobowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę,
- 2) zaznajomić pracowników z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową pracy przed przystąpieniem do pracy. Każdy pracownik zostaje zapoznany z regulaminem.
- 3) wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczać im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystywaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- 5) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 6) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników z zakresu BHP,
- 7) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 8) dostarczać nieodpłatnie pracownikom przysługujące im środki ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej lub wypłacać ekwiwalent za stosowanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego,
- 9) terminowo i prawidłowo wypłacać im wynagrodzenie,
- 10) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 11) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 12) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 13) równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 14) niedopuszczalna jest jakiegokolwiek dyskryminacja ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne czy religijne, bądź przynależność związkową pracowników,
- 15) prowadzić i należycie przechowywać akta osobowe pracowników.
- 16) Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000) oraz Polityki Ochrony Danych w tym zakresie.

§ 6

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie, z podaniem przyczyny, o której mowa w pkt. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 7

Zmiana zakresu zadań działów następuje poprzez nowelizację Statutu Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Wilczynie z Filią w Bieli oraz modyfikację zakresów czynności pracowników.

§ 8

1. Pracodawca ustala:
 - 1) zakres czynności pracowników,
 - 2) zastępstwa pracowników na czas nieobecności w pracy,
 - 3) indywidualne rozkłady czasu pracy.
2. Zakres czynności pracownika powinien być przedłożony razem z wnioskiem (propozycją) zatrudnienia pracownika na stanowisku roboczym, nie później niż w dniu zawarcia umowy o pracę na piśmie.
3. W przypadku zmiany stanowiska pracownika, stosuje się odpowiednio pkt 1.
4. Określając zakres obowiązków (czynności) pracownika należy:
 - a) dokładnie opisać stałe i ważne elementy pracy pracownika,
 - b) podstawowe zadania opisać na tyle szczegółowo, by wynikało co jest robione, dlaczego i w jaki sposób,
 - c) obowiązki podejmowane sporadycznie lub drobne zadania, które stanowią część zwykłych zajęć w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Wilczynie z Filią w Bieli ujmować jako „wykonywanie innych obowiązków wynikających z bieżących potrzeb”.

§ 9

Pracodawca ma obowiązek dokładnie zapoznać pracownika podejmującego pracę w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Wilczynie z Filią w Bieli z zakresem czynności wykonywanych na wyznaczonym stanowisku. Pracodawca może na 3 – miesiące przenieść pracownika administracyjno- obsługowego na inne stanowisko pracy.

§ 10

Pracodawca zobowiązany jest ponadto do:

- a) kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych mu pracowników,
- b) właściwego organizowania pracy podwładnych,
- c) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy,
- d) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
- e) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
- f) dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- g) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- h) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz sprawność środków ochrony zbiorowej,
- i) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad BHP,

- j) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych i pracy podwładnych,

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 11

1. Przez zawarcie umowy o pracę pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju.
2. Pracownicy są zobowiązani rzetelnie, efektywnie i sumiennie wykonywać pracę, stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
3. Pracownicy są zobowiązani zwłaszcza:
 - 1) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego porządku w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Wilczynie z Filią w Bieli,
 - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Wilczynie z Filią w Bieli,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy,
 - 5) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 6) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
 - 7) dbać o czystość, estetykę i wygląd miejsca pracy
 - 8) Do obowiązków pracownika należy nieujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000) oraz przestrzegania wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.

§ 12

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym a nie wykraczającymi poza warunki wynikające z umowy o pracę chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom pracownik może odmówić wykonania pracy.
2. Jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy, pracownicy administracyjno-obsługowi są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.
3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§ 13

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) rozliczyć się z Pracodawcą ze swoich zobowiązań, z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 2) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia i przedmioty, które zostały mu powierzone oraz odzież roboczą i ochronną.

§ 14

Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, nie wyłączając zwolnienia dyscyplinarnego, należy:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
- 2) psucie materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych,
- 3) wykonywanie, bez zezwolenia przełożonych, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
- 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się, lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego,
- 6) spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy,
- 7) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych dotyczących obowiązków służbowych,
- 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 9) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 10) naruszenie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa lub tajemnicy w zakresie ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ IV

WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 15

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Do czasu pracy, gdy jej wymiar wynosi powyżej 6 godzin na dobę, wlicza się 15 – minutową przerwę w pracy (przeznaczoną na spożycie posiłku- dotyczy pracowników administracyjno-obsługowych).
3. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może udzielić pracownikowi przerwy 60 minutowej nie wliczanej do czasu pracy.

§ 16

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych, nie związanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracodawca może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy. Za czas zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Pracownicy w ciąży przysługuje w godzinach pracy zwolnienie na wykonanie badań lekarskich, za co otrzymuje wynagrodzenie jak za pracę.
4. Pracownica w ciąży nie będzie zatrudniona w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, ani delegowana bez jej zgody poza jej stałe miejsce pracy.

§ 17

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę w przeciętnie 5 dniach w tygodniu i przeciętnie 40 godzin na tydzień w ... – miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy nauczycieli określa karta nauczyciela.
3. Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 18

Rozkład czasu pracy w miesiącu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia określony jest miesięcznym rozkładem czasu pracy.

§ 19

Indywidualny rozkład czasu pracy może być ustalany dla:

- 1) pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) pracownic karmiących dziecko piersią,
- 3) pracowników, którym na podstawie odrębnych przepisów przysługuje zwolnienie od pracy w określonym wymiarze z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
- 4) pracowników wykonujących czynności kontrolne, jeżeli jest to uzasadnione potrzebą zorganizowania sprawnej obsługi obywateli lub wymaga tego szczególny charakter wykonywanych zadań, bądź zachodzi inna należycie uzasadniona przez pracownika potrzeba ustalenia indywidualnie czasu pracy.

§ 20

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 21

1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić obecność w pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, przed godziną rozpoczynania pracy – bezpośrednio po przyjsciu do pracy.
2. Nauczyciel potwierdza obecność podpisem w dzienniku zajęć.
3. Pracownik ma obowiązek stawienia się na swoim stanowisku pracy nie później niż o godzinie rozpoczęcia pracy.
4. Stwierdzenie obecności pracowników na stanowisku pracy należy do Pracodawcy.
5. Pracodawca odnotowuje na liście obecności przybycie pracownika do pracy po godzinie rozpoczynania pracy jako spóźnienie.

ROZDZIAŁ V

PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 22

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone zgodnie z przepisami kodeksu, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym.
3. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku w ciągu doby.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. 2),
 - 2) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedzielę i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę i święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
6. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę Pracodawca, na wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
7. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika; w takim przypadku Pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

ROZDZIAŁ VI

PRACA W NOCY, NIEDZIELE I ŚWIĘTA

§ 23

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22⁰⁰ i 6⁰⁰.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z najniższego wynagrodzenia określonego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub, którego co najmniej $\frac{1}{4}$ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
4. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.
5. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
6. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.
7. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta Pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych następujących po takiej niedzieli,
 - w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
8. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie w/w dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia w wysokości za każdą godzinę pracy w niedzielę.

ROZDZIAŁ VII

PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 24

1. Praca rozpoczyna się zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy.
2. Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowisku pracy, w gotowości do pracy.

§ 25

1. Pracownicy niepedagogiczni potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Za przygotowanie i kontrolę list obecności dla pracowników administracji i obsługi odpowiadają: pracownik kadr- starszy specjalista.
3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika łącznie.

§ 26

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Akta zakładowe, narzędzia i materiały oraz środki czystości indywidualnej, odzież i obuwie winny być po godzinach pracy przechowywane w szafkach lub zamykanych pomieszczeniach, bądź w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.
3. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach, w biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe /np. benzyn, spirytusu i innych materiałów łatwopalnych/.

§ 27

1. Wydawanie pracownikom narzędzi i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane. Za ewidencję odpowiedzialni są bezpośrednio przełożeni.
2. Pracownicy zobowiązani są rozliczyć się z pobranych narzędzi, urządzeń i materiałów.
3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych narzędzi, urządzeń i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.

§ 28

Wynoszenie ze Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Wilczynie z Filią w Bieli jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Pracodawcy dozwolone jest tylko na podstawie pisemnego zezwolenia Dyrektora.

§ 29

Pracownik może opuścić miejsce pracy w czasie godzin pracy tylko za zgodą Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego. Godziny wyjścia i powrotu do pracy rejestruje się w ewidencji wyjść w celach służbowych i prywatnych.

§ 30

Poza ustalonymi godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy na terenie Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Wilczynie z Filią w Bieli mogą przebywać jedynie pracownicy za zgodą Pracodawcy.

§ 31

W zakładzie pracy obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez Pracodawcę w ramach obowiązków służbowych.

§ 32

Pracownik po zakończeniu pracy zobowiązany jest:

- 1) zabezpieczyć dokumenty i pomieszczenia służbowe zgodnie z przepisami dotyczącymi zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 2) odpowiednio zabezpieczyć narzędzia, materiały, wyłączyć pracującą aparaturę.

ROZDZIAŁ VIII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 33

Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 33

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, zapewnić ich przestrzeganie, wydawać polecenia w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (każdy wypadek pracowniczy w zakładzie pracy będzie przyczynkiem do ponownego przeszkolenia pracownika z udzieleniem instruktażu stanowiskowego),
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 5) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 6) wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 7) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
- 8) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, na piśmie.

§ 34

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają ponadto pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
2. Nauczyciele, dla których głównym miejscem pracy jest inna placówka niż Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Wilczynie z Filią w Bieli, przedkładają aktualne zaświadczenia lekarskie. Zostają przeszkoleni w danym zakładzie w zakresie BHP i Ppoż.
3. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
4. Do wykonywania pracy można dopuścić pracownika, który posiada aktualne orzeczenie lekarskie wydane po przeprowadzeniu badań.
5. W razie stwierdzenia u pracownika objawów wskazujących na powstanie choroby zawodowej, Pracodawca zobowiązany jest na podstawie orzeczenia lekarskiego, w terminie i na czas określony w tym orzeczeniu, jeżeli jest to możliwe, przenieść pracownika do innej pracy nie narażającej go na działanie czynnika, który wywołał te objawy.

§ 35

W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Wilczynie z Filią w Bieli obowiązuje następujący tryb zapoznania pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobami ochrony przed zagrożeniami:

1. Szkolenie wstępne dla nowozatrudnionych pracowników obejmujące:

- a) instruktaż ogólny i stanowiskowy, w którym zaznajamia się wszystkich nowoprzyjętych pracowników z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy przepisami o ochronie przeciwpożarowej i zasadami udzielania pierwszej pomocy oraz ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, a także sposobami ochrony przed zagrożeniami.
2. Szkolenie okresowe:
- a) pierwsze:
- dla osób będących pracodawcami oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy,
 - dla nauczycieli przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy,
 - dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy,
 - dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy.
- b) kolejne szkolenia okresowe dla:
- osób będących pracodawcami oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych przeprowadza się co 5 lat.
 - nauczycieli przeprowadza się co 5 lat.
 - pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych przeprowadza się co 6 lat.
 - pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się co 3 lata.
3. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej, którego fakt pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
- 3¹ Przyjęcie do wiadomości ryzyka zawodowego, którego fakt potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 36

Prawa pracownika:

- 1) W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonych.
- 2) Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

Rodzaje prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej określa Minister Pracy i Polityki Socjalnej w porozumieniu z Ministrem Zdrowia i Opieki Społecznej.

§ 37

1. Pracownik ma obowiązek:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu, oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

ROZDZIAŁ IX

URLOPY WYPOCZYNKOWE BEZPŁATNE I INNE

§ 38

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na zasadach określonych w Kodeksie pracy zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala Pracodawca w porozumieniu z pracownikami, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Wilczynie z Filią w Bieli.
3. Plan urlopów wypoczynkowych powinien być sporządzony w takim czasie, aby pracownicy planujący urlop w styczniu mogli otrzymać ten plan do wiadomości z odpowiednim wyprzedzeniem przed terminem rozpoczęcia urlopu. Plan urlopu powinien być gotowy najpóźniej do 31 grudnia roku poprzedniego.
4. Urlopy wypoczynkowe przysługują:
 - a) pracownikom administracji i obsługi przysługuje:
 - prawo do pierwszego urlopu po przepracowaniu pierwszego miesiąca, w wymiarze 1/12 urlopu wypoczynkowego przysługującego mu po przepracowaniu roku,
 - wymiar urlopu wynosi:
 - 20 dni roboczych – do 10 lat pracy,
 - 26 dni roboczych – po 10 latach pracy,
 - b) nauczycielom zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela.
6. Wymiar urlopu może być pomniejszony o liczbę dni (suma godzin) wykorzystanych przez pracownika na załatwienie prywatnych spraw w czasie godzin pracy i udokumentowanych w książce wyjść.
7. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy na wniosku urlopowym (wydanie karty urlopowej).
8. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
9. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
10. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikom udzielić najpóźniej do końca 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 39

1. Na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, Pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wliczany jest do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu dłuższego niż trzy miesiące Pracodawca może odwołać pracownika z ważnych przyczyn.
4. Niestawienie się do pracy pracownika po odwołaniu go z urlopu bezpłatnego traktowane jest jako porzucenie pracy, tym samym powoduje rozwiązanie umowy o pracę z winy pracownika.

§ 40

Przez nieusprawiedliwione opuszczenie pracy należy rozumieć niestawienie się do pracy lub opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia. Za nieusprawiedliwione opuszczenie pracy uważa się również niedopuszczenie do pracy pracownika znajdującego się w stanie nietrzeźwym w chwili przybycia do pracy lub w czasie pracy.

§ 41

W trybie i na zasadach określonych przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy, Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, o ile pracownik został wezwany do osobistego stawienia się, a w szczególności:

- 1) przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony, w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 2) na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 3) w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym; Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4) do wzięcia udziału w posiedzeniach komisji pojednawczej w charakterze członka komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
- 5) do przeprowadzenia obowiązkowych badań i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
- 6) w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK i pracownika powołanego do udziału w postępowaniu do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.
- 7) w związku z wykonywaniem czynności wynikającej z jego funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy (art. 25 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych z dnia 23 maja 1991r. Dz. U. z 2001r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.).

§ 42

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

1. 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 łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenia pożarnicze,
2. Na czas wykonywania obowiązków świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
3. Będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzania badań okresowych zalecanych przez stację krwiodawstwa, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
4. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni.
 - ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.

§ 43

1. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie za okresy zwolnienia od pracy wymienione w § 42 pkt 4 niniejszego Regulaminu ustalonego w sposób określony w przepisach na podstawie art. 297 KP.
2. W przypadku korzystania przez pracownika ze zwolnienia przewidzianego w § 42 pkt 1, 2, 3 niniejszego Regulaminu, Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia, w celu uzyskania rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 44

Pracownikom wychowującym dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy – 16 godzin lub 2 dni z prawem do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ X

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIENIA DO PRACY

§ 45

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności (nie później niż w dniu następnym) osobiście, telefonicznie, pocztą mailową lub listownie w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, uważa się za usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego 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 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, 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, Związkami Zawodowymi, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonych w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 46

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na żądanie Pracodawcy także odpowiednie dowody.
2. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - b) leczeniem uzdrowiskowym, jeżeli okres ten został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - c) chorobę członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność.

§ 47

Niestawienie się do pracy, opuszczenie miejsca pracy albo spóźnienie usprawiedliwiają następujące przyczyny:

- 1) choroba powodująca niezdolność do pracy,
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli Pracodawca nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do jego stanu zdrowia.

ROZDZIAŁ XI

NAGRADZANIE PRACOWNIKÓW

§ 48

1. Pracownikom administracyjno- obsługowym którzy wzorowo wykonują obowiązki służbowe, przejawiają inicjatywę w pracy (zwiększony wkład pracy), sprawność zawodową i doskonałą sposób jej wykonywania, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia w formie:
 - nagrody pieniężnej,
 - pochwały pisemnej lub ustnej,
 - pochwały publicznej,
 - dyplomu uznania,
 - awansowania na wyższe stanowisko
2. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownikowi przyznane są nagrody pieniężne.

§ 49

1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Wilczynie z Filią w Bieli.
2. Dyrektor uprawniony jest do udzielenia pochwały ustnej, pisemnej i publicznej, nagrody pieniężnej, dyplomu uznania oraz do awansowania i przeszeręgowania pracownika.

§ 50

1. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są w sposób uroczysty – w październiku każdego roku z okazji Dnia Edukacji Narodowej, lub na zakończenie roku szkolnego.
2. Dokument dotyczący przyznania nagrody lub wyróżnienia włącza się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XII

TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 51

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy niewykonywanie pracy nastąpiło z następujących powodów:
 - a) urlopu wypoczynkowego,
 - b) zwolnienia na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia dokonanego przez Pracodawcę,
 - c) zwolnienia na 16 godzin lub 2 dni w roku w związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 14-tu,
 - d) zwolnienia pracownicy ciężarnej na zlecone przez lekarza badania lekarskie związane z ciążą,
 - e) powołania do odbycia służby, ćwiczeń lub przeszkolenia wojskowego,
 - f) zwolnień udzielonych na mocy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996r. Nr 60, poz. 281 z późniejszymi zmianami).
3. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dla pracowników nie będących nauczycielami dokonuje się z dołu – go dnia każdego miesiąca.
 - a) Jeżeli termin wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzednim.
4. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dla nauczycieli dokonuje się z góry w dniu 1 – go każdego miesiąca.
 - a) Jeżeli termin wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w następnym dniu roboczym.
5. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
6. Należne wynagrodzenie może być podjęte przez inną osobę tylko po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia, podpisanego przez pracownika oraz dowodu stwierdzającego tożsamość osoby upoważnionej.

Osoba upoważniona kwituje odbiór wynagrodzenia przez złożenie czytelnego podpisu (pełne imię i nazwisko).
7. Wysokość zarobków może być ujawniona bez zgody pracownika wyłącznie, gdy taki obowiązek nakładają na pracodawcę przepisy prawa.
8. Sporządzanie i udostępnienie list płac oraz realizacja wypłaty powinny odbywać się w taki sposób, aby zabezpieczały ochronę danych osobowych

ROZDZIAŁ XIII

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU, OCHRONA KOBIET

§ 52

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Równe traktowanie pracowników oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne i inne.
3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w pkt. 2, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. .

§ 53

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez Pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 57 pkt. 2, którego skutkiem jest w szczególności:
 - a) odmowa nawiązywania lub rozwiązywanie stosunku pracy,
 - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,chyba, że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 52 pkt. 2, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom.
3. Nie narusza zasady równego traktowania w zatrudnieniu stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracowników ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika. Nie stanowią także naruszenia tej zasady działania podejmowane przez określany czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 52 pkt. 2, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 54

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 54 pkt.1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 55

1. Osoba, wobec której Pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązanie tego stosunku bez wypowiedzenia.

§ 56

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia
2. Nie wolno zatrudniać kobiety w ciąży przy:
 - pracach na wysokości
 - pracach malarskich z użyciem farb zawierających lotne składniki szkodliwe dla zdrowia
3. Kobieta nie może być zatrudniona przy pracach, których wykonanie połączone jest z podnoszeniem, przenoszeniem i przewożeniem ciężarów przekraczających najwyższe dopuszczalne normy: Przy ręcznym podnoszeniu ciężaru:
 - Jeśli praca wykonywana jest stale -12 kg, a w okresie karmienia 6 kg i w ciąży 3 kg
 - Jeśli praca wykonywana jest dorywczo-20 kg, 3 kg dla kobiet w ciąży i 10 kg w okresie karmieniaPrzy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę(pochylenie, schody)
 - Jeśli praca wykonywana jest stale -8 kg, W okresie karmienia 4 kg i w ciąży 1 kg
 - Jeśli praca wykonywana jest dorywczo-12 kg. Dla kobiet w ciąży 1 kg i 6 kg w okresie karmienia

§ 57

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej
2. Kobiety w ciąży nie wolno delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy

ROZDZIAŁ XIV
ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU
PRZESTRZEGANIA TRZEŻWOŚCI

§ 58

1. Wnoszenie oraz spożywanie na terenie zakładu pracy w czasie pracy napojów alkoholowych stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona odmawiają wpuszczania na teren zakładu pracy pracownika, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie naruszenia zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych - chyba że przeprowadzona na żądanie pracownika kontrola faktu wnoszenia na teren zakładu napojów alkoholowych nie potwierdzi wcześniejszych podejrzeń.
3. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
4. Na żądanie pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej, jak również na żądanie pracownika odsuniętego od pracy w związku z podejrzeniem naruszenia zasady trzeźwości badanie trzeźwości przeprowadzane jest przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
5. Badanie stanu trzeźwości przeprowadzane jest zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ XV

CZAS PRACY OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

§ 59

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
4. Przepisów pkt. 1 – 3 nie stosuje się:
 - 1) do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz,
 - 2) gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą wyrazi na to zgodę.
2. Koszty badań, o których mowa w pkt. 4 podpunkt 2) ponosi pracodawca.
3. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy. Nie narusza to przepisu art. 134 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

§ 60

Stosowanie norm czasu pracy, o których mowa w § 59 nie powoduje obniżenia wysokości wynagrodzenia wypłacanego w stałej miesięcznej wysokości.

§ 61

1. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowo urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
2. Urlop, o którym mowa w pkt. 1, nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o których mowa w pkt. 2, jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy określony w pkt 1.

§ 62

1. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
 - 1) w wymiarze 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku, z zastrzeżeniem art. 10f ust. 1, pkt. 2 Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997r. (Dz. U. Nr 123) z późn. zm.
 - 2) w celu wykonywania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.
2. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy, o którym mowa w pkt. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

3. Łączny wymiar urlopu określonego w § 68 pkt. 1 i zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 69 pkt. 1 podpunkt 1), nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.
4. Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określi w drodze rozporządzenia, szczególne zasady udzielania zwolnień od pracy, o których mowa w pkt 1. podpunkt 1).

ROZDZIAŁ XVI

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKACH NARUSZENIA POSTANOWIEŃ REGULAMINU

§ 63

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:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 64

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 65

O zastosowanej karze zawiadamia się pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia zamieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§ 66

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek pracy.

§ 67

1. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1 – 3 KP.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 68

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis pkt. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 69

1. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw, jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca po pisemnej konsultacji ze Związkami Zawodowymi. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględniania sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

ROZDZIAŁ XVII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 70

1. We wszystkich sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracownicy mają prawo być wysłuchani przez Dyrektora.
2. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku dotyczącego funkcjonowania zakładu lub skargi.

§ 71

1. Wszelkich informacji o zakładzie pracy wychodzących na zewnątrz udziela Dyrektor, główny księgowy, starszy specjalista. Organy upoważnione do kontroli zakładu pracy: PIP, Sanepid, Ochrona Środowiska, Nadzór Budowlany, Policja i inne. (nie dotyczy interwencji Związków Zawodowych).
2. Bez zgody Dyrektora pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby uprawnione, na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności zakładu pracy, są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli osoby zarządzającej zakładem. Udostępnianiu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 72

1. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy i poświadcza to własnoręcznym podpisem.

§ 73

1. W zakładzie pracy prowadzi się:
 - 1) listę obecności pracowników niepedagogicznych,
 - 2) ewidencję wyjazdów w celach służbowych i prywatnych,
 - 3) ewidencję udzielonych zwolnień z podziałem na:
 - zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
 - zwolnienia bez zachowania prawa do wynagrodzenia.
2. Błędne zapisy na liście obecności poprawia się poprzez skreślenie umożliwiające odczytanie pierwotnego zapisu.

§ 74

Pracownicy mają prawo do świadczeń socjalnych wg odrębnego regulaminu.

§ 75

W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Wilczynie z Filią w Bieli prowadzony jest monitoring wizyjny. Cele, zakres i sposób zastosowania monitoringu zostały określone w Regulaminie funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole.

§ 76

Regulamin pracy znajduje się u Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Wilczynie z Filią w Bieli.

§ 77

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy oraz Karty Nauczyciela i przepisów prawa oświatowego.

§ 78

Regulamin wchodzi w życie, po uprzednim zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Wilczynie z Filią w Bieli, po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

.....
W uzgodnieniu

.....
Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła II w Wilczynie
z Filią w Bieli

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią regulaminu pracy.

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Data	Podpis
1	Bejenka Magdalena	Pedagog szkolny		
2	Bejenka-Winiarska Ewelina	Nauczyciel		
3	Bidzińska Małgorzata	Nauczyciel		
4	Bruch Elżbieta	Nauczyciel		
5	Czapska Renata	Nauczyciel		
6	Depińska –Kapela Teresa	Nauczyciel		
7	Domańska Małgorzata	Nauczyciel		
8	Dubowska Dorota	Nauczyciel		
9	Działak Alicja	Nauczyciel		
10	Dziurska Beata	Nauczyciel		
11	Hewner Renata	Nauczyciel		
12	Jabłońska Anna	Nauczyciel		
13	Kaczorowska Joanna	Nauczyciel		
14	Kraśńska Iwona	Nauczyciel		
15	Krzesińska Aleksandra	Nauczyciel		
16	Ksionszczak Magdalena	Nauczyciel		
17	Kuchnicka Monika	Nauczyciel		
18	Kujawa Danuta	Nauczyciel		
19	Leszczyńska Emilia	Nauczyciel		
20	Lewandowska Elżbieta	Nauczyciel		
21	Lewandowska Katarzyna	Nauczyciel		
L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Data	Podpis

22	Lisiecka Aneta	Nauczyciel		
23	Majewska Halina	Nauczyciel		
24	Malinowski Bartosz	Nauczyciel		
25	Manuszak Magdalena	Nauczyciel		
26	Matlejewska Wiesława	Dyrektor szkoły, nauczyciel		
27	Muszyńska Sławomira	Nauczyciel		
28	Muszyński Jerzy	Nauczyciel		
29	Nawrocka Monika	Nauczyciel		
30	Nawrocka Teresa	Nauczyciel		
31	Nawrotek Dorota	Nauczyciel		
32	Niedziela Joanna	Wicedyrektor, nauczyciel		
33	Niedziela Martyna	Nauczyciel		
34	Nowak Anna	Nauczyciel		
35	Nowak Damian	Nauczyciel		
36	Orlikowski Mariusz	Nauczyciel		
37	Paluszyńska Justyna	Bibliotekarz, nauczyciel		
38	Powała Monika	Nauczyciel		
39	Rosińska Ewa	Nauczyciel		
40	Różańska Zuzanna	Nauczyciel		
41	Rybicka Alicja	Nauczyciel		
42	Sprysak Elżbieta	Nauczyciel		
43	Stróżyk Mariola	Nauczyciel		
44	Szczepaniak Aleksandra	Nauczyciel		
45	Szydłowska Małgorzata	Nauczyciel		
46	Ślebioda Anna	Nauczyciel		

	Nazwisko i imię	Stanowisko	Data	Podpis
--	-----------------	------------	------	--------

L.p.				
47	Ślebioda Lidia	Nauczyciel		
48	Tomaszewska Anna	Nauczyciel		
49	Tylman Elżbieta	Pedagog		
50	Wapniarski Rafał	Nauczyciel		
51	Wesołowska Maria	Nauczyciel		
52	Witkowska Julia	Nauczyciel		
53	Wojtasik Beata	Nauczyciel		
54	Woźniak Karolina	Nauczyciel		
55	Zalewska-Radziejewska Beata	Nauczyciel		
56	Skowrońska Katarzyna	Sekretarka		
57	Jakubowski Roman	Konserwator		
58	Wenclewska Inga	Sprzątaczką		
59	Kuźniarek Aneta	Sprzątaczką		
60	Majewska Katarzyna	Sprzątaczką		
61	Stanowska Elżbieta	Sprzątaczką		
62	Pozorska Katarzyna	Sprzątaczką		
63	Piotrowska Renata	Pomoc kuchenna		
64	Minta Aneta	Pomoc kuchenna		
65	Borowska Halina	Kucharka		
66	Kołodziejczak Iwona	Sprzątaczką		
67	Muszyńska Agnieszka	Sprzątaczką		
68	Leśniewska Anna	Sprzątaczką		

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Data	Podpis
-------------	------------------------	-------------------	-------------	---------------

