

REGULAMIN PRACY

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8 W JELENIEJ GÓRZE

JELENIA GÓRA 2013

Rozdział I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Niniejszy Regulamin Pracy opracowano i przyjęto na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy tekst jednolity: Dz. U. nr 21 poz. 94 z 1998r. z późniejszymi zmianami i przepisów wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 3, poz. 19 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 79, poz. 854 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawy o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008r (Dz. U. nr 223 poz. 1458 z 2008r.).
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. nr 60, poz. 281).
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. nr 62, poz. 286 ze zmianami).

Postanowienia Ogólne

1. Regulamin Pracy ustala organizację, porządek w procesie pracy w Szkole Podstawowej nr 8 w Jeleniej Górze, zwanej dalej Szkołą oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz czas, na jaki zawarto umowę o pracę.
3. Każdy pracownik zatrudniony i podejmujący po raz pierwszy pracę w Szkole jest zobowiązany zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu i fakt ten poświadczyć swoim podpisem na odpowiednim oświadczeniu, włączonym do akt osobowych.
4. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznaną sobie postanowieniami zawartymi w niniejszym regulaminie.

5. W celu umożliwienia pracownikowi wglądu do Regulaminu Pracy będzie on dostępny w bibliotece Szkoły.

Rozdział II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
 - 1.1. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji;
 - 1.2. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 1.3. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, podstawowymi uprawnieniami, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku;
 - 1.4. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
 - 1.5. prawidłowo i terminowo wypłacać wynagrodzenie oraz inne świadczenia pieniężne przysługujące pracownikom – termin i miejsce wypłat określa regulamin;
 - 1.6. ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych
 - 1.7. stworzyć pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy warunki potrzebne do ich adaptacji;
 - 1.8. stosować obiektywne i sprawiedliwe oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 1.9. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
 - 1.10. niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy; wydanie świadectwa nie może być uzależnione od rozliczenia się pracownika ze Szkołą;
 - 1.11. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 1.12. zaopatrzyć pracowników w odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej oraz środki czystościowe niezbędne do wykonywania pracy – zgodnie z obowiązującymi normami (**załącznik nr2**). Przydział odzieży oraz sposób ich rozdziału podany zostaje do wiadomości w formie zarządzenia dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.

- 1.13. przeprowadzać okresowe badania profilaktyczne pracowników oraz kandydatów do pracy stosownie do obowiązujących przepisów;
 - 1.14. otoczyć opieką pracowników podlegających szczególnej ochronie prawnej, a w szczególności:
 - absolwentów szkół przystępujących do pracy po raz pierwszy po ukończeniu nauki,
 - pracowników zatrudnionych w warunkach uciążliwych dla zdrowia,
 - inwalidów;
 - 1.15. udzielać pracownikom urlopów wypoczynkowych;
 - 1.15.1. pracownikom administracji i obsługi – zgodnie z Kodeksem Pracy:
 - 20 dni roboczych (160 godzin)- do 10 lat pracy (wraz z latami nauki art.155 Kp)
 - 26 dni roboczych (208 godzin)- po 10 latach pracy (wraz z latami nauki art.155),
 - 1.15.2. nauczycielom – zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela;
 - 1.16. rejestrować i kontrolować na bieżąco czas pracy pracownika.
2. W stosunku do kobiet Szkoła zobowiązany jest przestrzegać:
 - 2.13. zakazu zatrudniania ich przy pracach szczególnie uciążliwych szkodliwych dla zdrowia, zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszego regulaminu,
 - 2.14. zakazu zatrudniania kobiet w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz delegowania bez ich zgody w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz delegowania bez ich zgody poza stałe miejsce zatrudnienia,
 - 2.15. zakazu zatrudniania kobiet opiekujących się dziećmi do lat czterech bez ich zgody w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegowania poza stałe miejsce pracy.
 3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:
 - 3.1. zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
 - 3.2. w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży, nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
 4. Jeżeli przeniesienie do innej pracy kobiety w ciąży powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
 5. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie do innej pracy pracodawca jest zobowiązany zatrudnić kobietę na stanowisku określonym w umowie o pracę.
 6. Szkoła zobowiązana jest udzielić kobiecie urlopu macierzyńskiego zgodnie z Kodeksem Pracy.

7. Na wniosek pracownicy, pracodawca zobowiązany jest udzielić jej urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.

Rozdział III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie (tzn. dokładać wszelkich starań, aby praca dawała jak najlepsze wyniki, była wykonana dokładnie i w oznaczonym czasie pracy, zgodnie z wymogami technicznymi, metodami i sposobami wynikającymi z natury pracy lub wskazaniem zwierzchnika) oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą prawa pracy, umową o pracę, zasadami współżycia społecznego.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - 2.1. przestrzegać Regulaminu Pracy, czasu pracy i ustalonego w szkole porządku;
 - 2.2. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
 - znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganiom egzaminom sprawdzającym,
 - wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - dbać o należyty stan sal lekcyjnych, użytkowanych pomieszczeń urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazówek lekarskich,
 - niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Szkole wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 2.3. przestrzegać przepisów przeciwpożarowych, brać udział w organizowanych szkoleniach ;
 - 2.4. dbać o należyty stan środków pracy;
 - 2.5. dbać o dobro Szkoły, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Szkołę na szkodę;
 - 2.6. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach (np. w przypadku nauczycieli tajemnic dotyczących uczniów, ich rodziców i innych nauczycieli);
 - 2.7. przestrzegać w Szkole zasad współżycia społecznego (uprzejmie i taktownie odnosić się do przełożonych, podwładnych i pozostałych współpracowników);
 - 2.8. po zakończeniu pracy, uporządkować swoje miejsce pracy, odpowiednio zabezpieczyć dokumentację szkolną, maszyny do pisania, narzędzia, urządzenia wyłączyć z sieci elektrycznej oraz zamknąć i zabezpieczyć pomieszczenia.
3. Na terenie szkoły nie wolno udzielać płatnych korepetycji i prowadzić innej działalności bez zgody dyrektora Szkoły.
 4. Przydziału czynności dokonuje bezpośredni przełożony pracownika. Odpowiada on również za dostarczenie pracownikowi niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i środków pracy.
 5. W dniu nawiązania stosunku pracy, pracownik powinien:
 - 5.1. otrzymać i podpisać umowę o pracę oraz inne niezbędne dokumenty;
 - 5.2. zapoznać się z Regulaminem Pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
 - 5.3. odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, potwierdzić na piśmie fakt takiego przeszkolenia, przejść wstępne badania przez lekarza medycyny pracy;
 - 5.4. zapoznać się z podstawowymi obowiązkami i sposobami wykonywania pracy na jego stanowisku,
 - 5.5. otrzymać niezbędną odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej, środki higieny.
 6. Po zakończeniu zajęć lekcyjnych, osoby niezatrudnione w szkole mogą przebywać na jej terenie jedynie za zgodą dyrektora Szkoły, natomiast pracownicy po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem gospodarczym lub dyrektora Szkoły
 7. Pracownik musi uzyskać zgodę dyrektora Szkoły na korzystanie z dokumentacji (dzienniki, arkusze ocen) poza szkołą. Fakt taki musi być odnotowany w zeszycie znajdującym się w sekretariacie Szkoły.

Rozdział IV

CZAS PRACY

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesiące.
3. Stosunku do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu (dozorcy) stosuje się system równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3-ech miesięcy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony dniami wolnymi od pracy
4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
5. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
 - zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio
 - z uczniami lub wychowankami, zgodnie z harmonogramem
 - inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
 - zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
6. Dopuszcza się przerwany system pracy dla nauczycieli- wychowawców świetlicy.
7. Pracę w szkole wykonuje się w godzinach:
 - 7.1. nauczyciele zgodnie z planem lekcji, kalendarzem szkolnym i potrzebami dydaktyczno- wychowawczymi i statutowymi szkoły;
 - 7.2. kierownik gospodarczy : 7⁰⁰ – 15⁰⁰
 - 7.3. pracownicy administracji : 7³⁰ – 15³⁰
 - 8.7. pracownicy obsługi i dozorcy:
 - czas pracy ruchomy – według odrębnych harmonogramów pracy.
8. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godz. 6⁰⁰ dnia następnego.

9. Do czasu pracy pracowników administracji i obsługi wlicza się przerwę w pracy przeznaczoną na spożycie posiłku, trwającą 20 minut między 10³⁰ a 11⁵⁰ dla zmiany I oraz między 17⁰⁰ a 17²⁰ dla zmiany II.
10. Posiłki mogą być spożywane w pomieszczeniach socjalnych lub jadalni szkolnej.
11. Pracownikowi, który na polecenie dyrektora Szkoły wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.
12. Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i dopuszczalna tylko w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, albo dla ochrony mienia, usunięcia awarii lub w przypadku szczególnych potrzeb szkoły.
13. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 150 w roku kalendarzowym. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi czas wolny zgodnie z art. 151 Kodeksu Pracy.
14. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy 21⁰⁰ a 5⁰⁰ rano. Za pracę w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie przewidziane w regulaminie wynagradzania.
15. Opuszczenie miejsca pracy w czasie godzin służbowych może nastąpić wyłącznie w celu załatwienia spraw służbowych, a w wyjątkowym wypadku ważnych spraw osobistych, po uzyskaniu zgody przełożonego lub dyrektora Szkoły.
16. Po uzyskaniu zgody przełożonego lub dyrektora Szkoły pracownik opuszczający miejsce pracy zobowiązany jest odnotować wyjście w książce ewidencyjnej wyjść służbowych znajdującej się w sekretariacie Szkoły.
17. Pracownik opuszczający za zgodą przełożonych miejsce pracy w godzinach służbowych dla załatwienia spraw osobistych jest zobowiązany odpracować czas zwolnienia.
18. Pracownik, który nie odpracował zwolnienia w wyznaczonym przez przełożonego terminie, będzie miał potrąconą część wynagrodzenia za okres nieobecności.
19. Pracownicy administracji i obsługi potwierdzają przyjście do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności w sekretariacie Szkoły.
20. Nauczyciele zobowiązani są do bieżącego potwierdzenia odbycia lekcji odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym (wersja elektroniczna e- dziennika) i zajęć pozalekcyjnych.

Rozdział V

NIEOBECNOŚCI W PRACY, ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIENÍ

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które umożliwiają niestawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez dyrektora szkoły za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić dyrektora Szkoły o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry mu wiadomej.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić dyrektora Szkoły o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust, 3 może być usprawiedliwione następującymi okolicznościami:
 - obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników,
 - zdarzeniem losowym.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
 - imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez: organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ organizacji 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;

- oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.
6. Na wniosek pracownika pracodawca może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy bez prawa do wynagrodzenia za czas tego zwolnienia.
 7. Pracownik przychodzący z opóźnieniem do pracy zobowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić dyrektora Szkoły lub innego przełożonego o przyczynie spóźnienia.
 8. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
 9. Nauczycielom zatrudnionym na czas nieokreślony urlop przysługuje w wymiarze równym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
 10. Dyrektor może zobowiązać nauczycieli do wykonywania w czasie ferii prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku na okres nie dłużej niż 7 dni.
 11. Dla nauczycieli dniem wolnym od zajęć dydaktycznych jest Dzień Edukacji Narodowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.

Rozdział VI

URLOPY WYPOCZYNKOWE

1. Dla pracowników administracji i obsługi – urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów uzgodnionym ze związkami zawodowymi działającymi w Szkole w terminie do 31 marca, z uwzględnieniem wniosków pracowników i konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie go w sekretariacie Szkoły.
2. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami. Pracodawca może zdecydować o przesunięciu terminu urlopu tylko wówczas, kiedy wymagają tego szczególne potrzeby Szkoły.
3. Na wniosek pracowników administracji i obsługi urlop może być podzielony na części, przy czym przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi zgodnie odnośnymi obowiązującymi przepisami.
5. Odwołać pracownika z urlopu można tylko wówczas, gdy wymagają tego okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu przez pracownika. Koszty poniesione przez pracownika w związku z odwołaniem z urlopu ponosi pracodawca.
6. Szczegółowe zasady przyznawania urlopu wypoczynkowego uregulowane są przepisami Kodeksu Pracy.

Rozdział VII

URLOPY DLA PORATOWANIA ZDROWIA I URLOPY BEZPŁATNE

1. Nauczycielowi spełniającemu warunki określone w Karcie Nauczyciela dyrektor szkoły zobowiązany jest udzielić płatnego urlopu dla poratowania zdrowia zgodnie ze wskazaniami komisji lekarskiej.
2. Dyrektor szkoły może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego na jego pisemny wniosek.
3. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze (wymiar urlopu, okres wypowiedzenia, prawo do nagrody jubileuszowej).
4. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

Rozdział VIII

CZASOWE ZWOLNIENIA OD PRACY

1. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich prac w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności w granicach i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz w przepisach szczegółowych.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli taki obowiązek wynika z Kodeksu Pracy albo innych przepisów prawa.

3. Zasady udzielania zwolnień od pracy reguluje Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60 z 1996r, poz. 281).
4. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie Pracy (Dz. U. Nr 62 z 1996r, poz. 289) w przypadku zwolnienia od pracy przewidzianego dla:
 - wykonywania zadań członka komisji pojednawczej, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
 - przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, gruźlicy oraz chorób wenerycznych;
 - uczestniczenia w akcji ratowniczej Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego na czas niezbędny do wypoczynku po jej zakończeniu dla członków GOPR.
 - pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, jak również na czas niezbędny do przeprowadzenia przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy;
 - wykonywania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonywana w czasie wolnym od pracy;
 - zwolnienia od pracy na czas obejmujący:
 - 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;
 - 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.
5. Jeżeli zwolnienie od pracy wynika z:
 - konieczności osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony;

- konieczności osobistego stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji oraz organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
 - wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń;
 - wezwania w charakterze świadka lub powołania pracownika w charakterze specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK;
 - uczestniczenia członków ochotniczej straży pożarnej w działaniach ratowniczych lub szkoleniu pożarniczym;
 - wykonywania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w innych przepisach – pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.
6. Pracownikom pełniącym z wyboru funkcje w związkach zawodowych udziela się urlopów i zwolnień od pracy na zasadach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11.06.1996 r. w sprawie trybu udzielania urlopu bezpłatnego i zwolnień od pracy pracownikom pełniącym z wyboru funkcje w związkach zawodowych oraz zakresu uprawnień przysługujących pracownikom w czasie urlopu bezpłatnego i zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 71 z 1996r, poz. 336).
7. Dyrektor szkoły może nie wyrazić zgody na zwolnienie pracownika od pracy, jeżeli zwolnienie to mogłoby narazić zakład na szkody lub zakłócić tok pracy szkoły.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY, PALENIA TYTONIU ORAZ OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI

1. Pracownik przed przystąpieniem do pracy przechodzi instruktaż z zakresu BHP zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 62 z 1996r, poz. 285).
2. Szkolenia ogólne i na stanowisku pracy (wstępne i okresowe) w zakresie BHP oraz przepisów przeciwpożarowych prowadzą osoby wyznaczone przez dyrektora Szkoły w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
3. Przeszkolony pracownik zobowiązany jest podpisać odpowiednie oświadczenie o zaznajomieniu się z wymaganymi przepisami i zasadami BHP oraz nabyciu

umiejętności obsługi sprzętu, urządzeń i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy i stosowanych do ochrony przeciwpożarowej, które dołączone jest do akt osobowych.

4. W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.

5. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.

Zakazane jest:

- przystąpienie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu czy środków odurzających; spożywanie alkoholu, środków odurzających w czasie pracy lub miejscu pracy.

6. Szkoła kieruje pracownika – przed dopuszczeniem do pracy – na wstępne badania lekarskie, a w czasie zatrudnienia – na badania okresowe i kontrolne.

7. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy, a po zakończonym okresie użytkowania przechodzą na własność pracownika. **Załącznik nr 2** do Regulaminu reguluje przydział odzieży ochronnej dla pracowników.

8. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego wypłaca się ekwiwalent pieniężny.

9. Przydzielone środki BHP pracownik zobowiązany jest utrzymywać w należyтым stanie. Pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej zgodnie z zarządzeniem dyrektora Szkoły.

Rozdział X

WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

1. Za wykonywaną pracę przysługuje pracownikom wynagrodzenie:

- nauczycielom zgodnie z odrębnymi przepisami,
- pracownikom szkoły nie będącym nauczycielami – zgodnie z Regulaminem Wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami obowiązującym w Szkole Podstawowej nr 8 w Jeleniej Górze.

2. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie:

2.1. nauczycielom z góry w pierwszym dniu miesiąca; jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie wykonanych już prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo

z dołu w ostatnim dniu miesiąca, jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia zasadniczego;

2.2. dla pozostałych pracowników – najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w dniu poprzedzającym ten dzień.

- dla zapewnienia wypłaty wynagrodzeń w terminie wynikającym z pkt.2.2 wynagrodzenie pracowników płatne na rachunki bankowe, dokonanie odpowiednich operacji bankowych nie wcześniej niż do 25 dnia każdego miesiąca, w miesiącu Grudniu dopuszcza się możliwość przekazywania wynagrodzeń wynikających z pkt.2.2 od dnia 20 –ego tego miesiąca.
3. Wynagrodzenie za pracę pracownika przekazywane jest na rachunek we właściwym banku.
 4. Reklamacje dotyczące przekazanej kwoty powinny być zgłaszane natychmiast przy odbiorze pieniędzy, a reklamacje dotyczące mylnego obliczenia zarobków lub dokonanych potrąceń najpóźniej w ciągu 3 dni po wypłacie.
 5. Wyjaśnień w sprawie wysokości otrzymanego wynagrodzenia udziela główny księgowy, a w przypadku wątpliwości – dyrektor Szkoły.
 6. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.

Rozdział XI

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.
2. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna dla nauczycieli przy Wojewodzie Dolnośląskim we Wrocławiu.
3. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - nagana z ostrzeżeniem;
 - zwolnienie z pracy w trybie określonym w Karcie Nauczyciela;

- zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
 - wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
4. Odpis orzeczenia komisji dyscyplinarnej wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.
 5. Dyrektor może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
 6. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy w rozumieniu art. 108 Kodeksu Pracy wymierza się nauczycielom i innym pracownikom szkoły kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy.
 7. W sytuacji naruszenia przez pracownika obowiązku przestrzegania ustalonego porządku, Regulaminu Pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych pracodawca może zastosować:
 - karę upomnienia;
 - karę nagany.
 8. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, jak również stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożycie alkoholu w czasie pracy – dyrektor Szkoły może również zastosować karę pieniężną.
 9. 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 Kodeksu Pracy.
 10. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne.
 11. W przypadku rażącego naruszenia obowiązków pracowniczych przez pracownika administracji i obsługi dyrektor Szkoły może rozwiązać z nim stosunek pracy bez zachowania wypowiedzenia.
 12. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:
 - złe i niedbałe wykonywanie pracy a także wykonywanie w czasie pracy (bez wiedzy i zgody przełożonego) pracy nie związanej z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę;
 - kradzież, marnotrawstwo mienia zakładu pracy, nie zabezpieczenie przed kradzieżą, włamaniem i pożarem;

- nie przybycie do pracy, nagminne spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- samowolne niewykonywanie zadań rzeczowych, zaleceń pokontrolnych jednostek kontrolujących oraz poleceń przełożonych;
- stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, wskazującym na zażywanie środków narkotycznych lub spożywanie alkoholu i środków odurzających w czasie pracy;
- zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy, arogancki stosunek do przełożonych, podwładnych i współpracowników;
- nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej, ujawnianie treści Rad Pedagogicznych i innych zebrań.

13. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

14. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

15. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

16. O zastosowaniu kary pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

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

18. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

19. 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.

20. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowania kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez Sąd Pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
21. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych po roku nienaganej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą w terminie wcześniejszym.

Rozdział XII

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

1. Pracownikom, którzy przez wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej efektów, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań szkoły, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
 - pochwała publiczna, pochwała pisemna
 - dyplom uznania
 - nagroda pieniężna
 - inne wyróżnienia przewidziane w przepisach Ministerstwa Edukacji Narodowej.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wicedyrektorów Szkoły oraz przedstawicieli organizacji związkowych.
3. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i związkami zawodowymi wnioskuje do właściwych organów o przyznanie odznaczeń państwowych i resortowych.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XIII**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawuje dyrektor Szkoły.
2. Uzgodniony ze związkami zawodowymi działającymi w Szkole Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości tzn. z dniem 01.12.2013r.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy oraz aktów wykonawczych do wymienionych ustaw.
4. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają uzgodnienia ze związkami zawodowymi.

.....
(Związek Nauczycielstwa Polskiego)

.....
(NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”)

.....
(Zatwierdził)