

ZARZĄDZENIE NR 15/2014/2015
DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ W DRZONOWIE
z dnia 17 października 2014r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Zespole Szkół w Drzonowie

Na podstawie z art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

- § 1. W Zespole Szkół w Drzonowie wprowadza się Regulamin pracy. Treść Regulaminu stanowi załącznik do zarządzenia.
- § 2. Wszyscy pracownicy Zespołu mają obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu i potwierdzenia tego faktu na piśmie.
- § 3. Tracą moc:
1. Zarządzenie Nr 15/2012 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie z dnia 2 lipca 2012r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie.
 2. Zarządzenie Nr 10A/2007/2008 Dyrektora Gimnazjum im. Bolesława Chrobrego w Drzonowie z dnia 3 stycznia 2008r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Gimnazjum im. Bolesława Chrobrego w Drzonowie ze zmianami.
- § 4. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, tj. od 1 listopada 2014r.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ W DRZONOWIE

mgr Irma Pietrzykowska

REGULAMIN PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ W DRZONOWIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin został opracowany w oparciu o:

- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 141 ze zmianami),
- ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013r. poz. 1050 ze zmianami),
- ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 329 ze zmianami),
- ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 ze zmianami).

§ 1.

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Ilećroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Drzonowie.
2. Pracodawcy, dyrektorze – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Drzonowie reprezentowany przez dyrektora.
3. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.
4. Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.06.1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
5. Karcie Nauczyciela (KN) – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26.01.1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.).

§ 3.

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników szkoły tj. nauczycieli w rozumieniu przepisów Karty Nauczyciela raz pracowników niebędących nauczycielami.

Dla nauczycieli, w zakresie nie objętym niniejszym Regulaminem obowiązują zasady wynikające z Karty Nauczyciela oraz Ustawy o systemie Oświaty.

§ 4.

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej. (Załącznik Nr 1)

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

I – przepisy dotyczące nauczycieli

§ 5.

Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 3) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

II – przepisy dotyczące nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami

§ 6.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 7) dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy.

§ 7.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy.

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PRACODAWCY

I – przepisy dotyczące nauczycieli

§ 8.

Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady szkoły, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,

- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków, zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 4) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych.

II – przepisy dotyczące nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami

§ 9.

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami, zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) terminowo i planowo wypłacać wynagrodzenie,
- 4) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 6) stosować sprawiedliwe i obiektywne kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 7) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, kierować pracownikami na wstępne, okresowe i profilaktyczne badania lekarskie i pokrywać koszty tych badań.

ROZDZIAŁ IV WYPŁATA WYNAGRODZENIA

I – przepisy dotyczące nauczycieli

§ 10.

1. Wynagrodzenie nauczycieli, z zastrzeżeniem art. 32 KN, składa się z:
 - 1) wynagrodzenia zasadniczego,
 - 2) dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy,
 - 3) wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
 - 4) nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyłączeniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i dodatków socjalnych określonych w art. 54 KN.
2. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela uzależniona jest od stopnia awansu zawodowego, posiadanych kwalifikacji oraz wymiaru zajęć obowiązkowych, a wysokość dodatków odpowiednio od okresu zatrudnienia, jakości świadczonej pracy, wykonywania dodatkowych zadań lub zajęć, powierzonego stanowiska oraz trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia warunków pracy.

§ 11.

Nauczyciel nabywa prawo do wynagrodzenia od dnia nawiązania stosunku pracy.

§ 12.

1. Wynagrodzenie z dodatkiem za wysługę lat wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
2. Pozostałe dodatki wypłacane są z dołu.
3. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie do dnia 28 każdego miesiąca.

II – przepisy dotyczące pracowników niebędących nauczycielami

§ 13.

Pracownikowi niebędącemu nauczycielem przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 14.

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu do dnia 28 każdego miesiąca.
2. Wypłata za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest przy wypłacie wynagrodzenia do dnia 28 każdego miesiąca.

III – przepisy dotyczące nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami

§ 15.

1. Wynagrodzenie nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - 1) nagród jubileuszowych,
 - 2) odpraw emerytalno – rentowych,
 - 3) nagród z zakładowego funduszu nagród.

§ 16.

Pracownicy posiadają konta bankowe i wynagrodzenia są przekazywane na ich rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe.

§ 17.

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
- 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził pisemną zgodę,
- 5) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych.

§ 18.

Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia w formie papierowej lub elektronicznie na wskazany adres e-mail.

**ROZDZIAŁ V
CZAS PRACY**

§ 19.

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

I – przepisy dotyczące nauczycieli

§ 20.

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w ust. 3 art. 42 KN lub ustalonym na podstawie ust. 4a albo ust. 7 art. 42 KN. 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
 - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Normy tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami nauczycieli określa Karta Nauczyciela.
4. Tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych ustala dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

§ 21.

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć można obniżyć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć, na czas określony lub do odwołania, ze względu na doskonalenie się, wykonywanie pracy naukowej albo prac zleconych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę za zgodą organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo ze względu na szczególne warunki pracy nauczyciela w szkole.
2. Obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie może spowodować zmniejszenia wynagrodzenia oraz ograniczenia innych uprawnień nauczyciela.
3. Nauczyciel korzystający z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie może mieć godzin ponadwymiarowych, z wyjątkiem nauczycieli, o których mowa w art. 42 ust.6 KN:
 - Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć określonych w ust. 3 art.42 KN w zależności od wielkości i typu szkoły oraz warunków pracy lub zwalnia się ich od obowiązku realizacji tych zajęć. Dotyczy to również nauczyciela, który obowiązki kierownika pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownika.

§ 22.

Nauczyciel może być obowiązany do realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć wychowawczych także w porze nocnej.

§ 23.

Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy z wyjątkami przewidzianymi przepisami Karty Nauczyciela.

II – przepisy dotyczące pracowników niebędących nauczycielami

§ 24.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika nie będącego nauczycielem na wykonanie obowiązków służbowych.

§ 25.

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 26.

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i końca pracy:
 - 1) pracownicy ekonomiczno-administracyjni pracują w podstawowym systemie czasu pracy w godzinach:
 - sekretarz szkoły 7.15 – 15.15;
 - główny księgowy i księgowy 7.30 – 13.30 (zatrudniony na 3/4 etatu);
 - 2) pracownicy obsługi:
 - woźna pracuje w podstawowym systemie czasu pracy w godzinach: 6.00 – 14.00.
 - pomoc nauczyciela w oddziale przedszkolnego pracuje w podstawowym systemie czasu pracy w godzinach: 7.00 – 15.00.
 - sprzątaczk i konserwatorzy pracują w podstawowym zmianowym systemie czasu pracy wg godzin ustalonych harmonogramem pracy.
 - kierowca autobusu szkolnego pracuje w zadaniowym systemie czasu pracy.
2. Harmonogram pracy sporządza się na okres rozliczeniowy i podaje się do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem tego okresu.
3. Dyrektor na prośbę pracownika może odpowiednio zmienić godziny rozpoczęcia i końca pracy.

§ 27.

Pracownicy, których dobowy wymiar wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 28.

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 i 6.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§ 29.

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedziele oraz święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy.
4. W przypadku, gdy sobota jest dniem świątecznym pracodawca w drodze zarządzenia ustala inny dodatkowy dzień wolny od pracy.
5. Pracodawca może w drodze zarządzenia ustalić dniem wolnym od pracy dzień pracy przypadający między dniami wolnymi od pracy, pod warunkiem wyznaczenia soboty dniem pracy.
6. O ustaleniu dnia wolnego od pracy, o którym mowa w ust. 4 i 5 oraz o sobocie wyznaczonej dniem pracy, o której mowa w ust. 5 pracodawca poinformuje pracowników niezwłocznie.

ROZDZIAŁ VI PORZĄDEK I DISCYPLINA PRACY

§ 30.

1. Przybycie do pracy pracownicy administracji i obsługi potwierdzają podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie.
2. Nauczyciele, swoją obecność na zajęciach oraz czynności realizowane w ramach czasu pracy rejestrują poprzez dokonanie wpisów w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

§ 31.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej obecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 32.

Dowodami usprawiedliwiającyymi 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 stawiennictwa 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 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 godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 33.

1. Pracownikowi nie wolno opuszczać w czasie godzin pracy miejsca pracy bez zgody lub polecenia dyrektora.
2. Pracownik wychodzący w godzinach pracy poza gmach szkoły ma obowiązek wpisania do książki wyjścia celu i godziny wyjścia oraz godziny przewidywanego powrotu, a po powrocie do miejsca pracy – również godziny przybycia.
3. W czasie nieobecności pracownika dyrektor decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 34.

Pracownik, który w związku z wyjściem w teren lub poza budynek szkoły opuszcza pomieszczenie, w którym pracuje, obowiązany jest każdorazowo poinformować jednego ze współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie, jest obowiązany umieścić odpowiednią informację na kartce zamieszczonej na drzwiach.

§ 35.

Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest opuścić gmach szkoły po uprzednim uporządkowaniu stanowiska pracy, zabezpieczeniu szaf i biur z aktami oraz sprawdzeniu urządzeń mogących być źródłem pożaru lub innych szkód. Klucze od zajmowanego przez pracownika pomieszczenia, po jego uprzednim zamknięciu, należy oddać do portierni lub innego wyznaczonego miejsca.

§ 36.

1. Pracownik może przebywać po godzinach pracy na terenie szkoły tylko po uzyskaniu zezwolenia dyrektora.
2. Nie wolno pracownikowi wprowadzać na teren szkoły osób postronnych.
3. Wynoszenie z gmachu jakiegokolwiek sprzętu jest niedopuszczalne.

§ 37.

Za spowodowanie szkód materialnych w mieniu szkoły pracownik ponosi odpowiedzialność według zasad określonych w Kodeksie pracy, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

ROZDZIAŁ VII OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 38.

Nie wolno zatrudniać kobiet :

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów :
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów :
 - jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę,
 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę,
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody) :
 - jeśli praca jest wykonywana stale – powyżej 8 kg na osobę,
 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15 kg na osobę,
 - 3) Przy pracach ,o których mowa w ust. 1, kobiety w ciąży :
 - 4) do 6 miesiąca włącznie wolno dźwigać ciężary do 4 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy w/w norm ;
 - 5) po upływie 6-tego miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie przesuwanie, przewożenie ciężarów, zatrudnianie nauczycielek przy dyżurach śródlekcyjnych.

§ 39.

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 38 ust. 1.

§ 40.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych albo w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety , opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracodawca dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu macierzyńskiego lub urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeśli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym, za wynagrodzeniem za pracę, jakie otrzymywałby, gdyby nie korzystał z urlopu.

§ 41.

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 42.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

ROZDZIAŁ VIII NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

I - przepisy dotyczące nauczycieli

§ 43.

Za wieloletnią pracę nauczyciele otrzymują nagrody jubileuszowe w wysokości określonej przepisami Karty Nauczyciela.

§ 44.

Nauczycielom mogą być przyznane indywidualne nagrody oraz nagrody za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze.

II – przepisy dotyczące pracowników nie będących nauczycielami

§ 45.

Pracownikom, którzy przez właściwe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

ROZDZIAŁ IX ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 46.

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku pracy i dyscypliny pracy jest:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie w godzinach pracy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie pracy,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników oraz dzieci i młodzieży,
- 7) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 47.

1. W sytuacjach, o których mowa w § 46 pracownikowi może być udzielona:
 - 1) kara upomnienia
 - 2) kara nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa 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.
3. Kara może być wymierzona wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Wpływy z kar przeznacza się na cele socjalne.

§ 48.

1. Kary stosuje dyrektor szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli stosowanie 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 Dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu. W ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu pracownik może wystąpić do sądu pracy o uchylenie kary.
3. Udzielone pracownikowi kary podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w zakładzie i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ X
ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA NAUCZYCIELI

§ 49.

1. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w § 5 niniejszego regulaminu.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.

§ 50.

1. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem,
 - 2) zwolnienie z pracy,
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
2. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
3. Wymierzenie kary dyscyplinarnej określonej w ust. 1 pkt. 4 jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim.
4. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

§ 51.

1. W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli orzekają w pierwszej instancji komisje dyscyplinarne przy wojewodach dla nauczycieli wszystkich szkół na terenie województwa.
2. Drugą instancją w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli jest odwoławcza komisja dyscyplinarna przy ministrze właściwym do spraw oświaty i wychowania.
3. Od prawomocnych orzeczeń odwoławczych komisji dyscyplinarnych przy ministrze właściwym do spraw oświaty i wychowania w sprawach dyscyplinarnych stronom przysługuje odwołanie do Sądu Apelacyjnego w Warszawie – Sądu Pracy i Ubezpieczeń Społecznych w terminie 14 dni od daty doręczenia orzeczenia wraz z uzasadnieniem.
4. Do rozpatrzenia odwołania stosuje się przepisy kodeksu postępowania cywilnego o apelacji. Od orzeczenia Sądu Apelacyjnego kasacja nie przysługuje.

§ 52.

1. Kary przewidziane w § 50 ust. 1 pkt. 1-3 podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych nauczyciela ulega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia mu prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, jeżeli w tym okresie nie był on karany dyscyplinarnie lub sądownie.
2. Obowiązek wykonania postanowień ust. 1 spoczywa na dyrektorze i organie prowadzącym szkołę.

ROZDZIAŁ XI URLOPY

I – przepisy dotyczące nauczycieli

§ 53.

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1, może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:
 - 1) przeprowadzania egzaminów,
 - 2) prac związanych z zakończeniem i przygotowaniem roku szkolnego,
 - 3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
3. Czynności, o których mowa w pkt. 1-3 nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
4. W ramach ustalonego w ust. 1 i 3 wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego, co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.

§ 54.

Nauczycielom, którzy podnoszą kwalifikacje bez skierowania, dyrektor może udzielić bezpłatnego urlopu szkoleniowego. Nauczyciel może otrzymać urlop bezpłatny z innych ważnych przyczyn.

II – przepisy dotyczące pracowników niebędących nauczycielami

§ 55.

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i na zasadach ustalonych zgodnie z Kodeksem pracy.

§ 56.

Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów. Przy ustalaniu planu urlopów uwzględnia się wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

§ 57.

Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników szkoły poprzez potwierdzenie podpisem przez pracownika.

§ 58.

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 59.

Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb szkoły, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.

§ 60.

Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
- 4) urlopu macierzyńskiego,

pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

§ 61.

Część urlopu nie wykorzystaną z wyżej wymienionych powodów pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§ 62.

1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w szkole wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 63.

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych wypadkach, sprawy nie załatwione przekazać osobie, która go zastępuje.

§ 64.

Na pisemny wniosek pracownika dyrektor może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

ROZDZIAŁ XII ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 65.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 66.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.

§ 67.

Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 65 i § 66, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w Kodeksie pracy.

§ 68.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.

§ 69.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.

§ 70.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.

§ 71.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.

§ 72.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu wykonywania zadań lub czynności:

- 1) ławnika w sądzie,
- 2) członka komisji pojednawczej.

§ 73.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.

§ 74.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej

- na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu,
- na szkolenie pożarnicze, w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego

- na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 75.

W razie skorzystania przez pracownika szkoły ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 68 – § 74, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w Kodeksie Pracy pod warunkiem, że nie otrzymał od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, do wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 76.

Pracownicy (lub pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 77.

1. Załatwianie spraw osobistych, spraw społecznych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno się odbywać w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

§ 78.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Wyjście pracownika w celach prywatnych podlegające odpracowaniu musi być odnotowane w książce wyjść znajdującej się w sekretariacie dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ XIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

§ 79.

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

§ 80.

Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie,

- 5) wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

§ 81.

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 82.

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp 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 przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym przełożonego.
Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

**Rozdział XIV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 83.

1. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń każdego dnia roboczego, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu w sekretariacie.
2. W przypadku skarg lub wniosków złożonych na piśmie odpowiedź jest udzielana w trybie określonym przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 84.

Szkoła nie zatrudnia pracowników młodocianych, w przypadku zmiany tych zasad przed zatrudnieniem pracownika młodocianego Regulamin pracy zostanie dostosowany do wymogów prawa związanych z pracownikami młodocianymi.

§ 85.

1. Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w trybie przewidzianym do jego ustanowienia.

Drzonowo, dnia 17.10.2014r.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ W DRZONOWIE

mgr Irena Pionczykowska

Załącznik nr 1

..... dn.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ
Z TREŚCIĄ REGULAMINU PRACY

Niżej podpisany(a), zam. w,
zatrudniony(a) w na stanowisku
..... potwierdzam, że zapoznałem(am) się z treścią Regulaminu Pracy
obowiązującego w Zespole Szkół w Drzonowie.

.....
(podpis pracownika)

