



REGULAMIN PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. JANA PAWŁA II w OBROWIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin niniejszy uwzględnia podstawowe zasady zawarte w:
 - 1) Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz.1666, 2138 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 60)
 - 2) Ustawie z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881)
 - 3) Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 oraz z 2017 r. poz. 60)
 - 4) Ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487)
 - 5) Ustawie z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 298 i 1916 oraz z 2016 r. poz. 960 i 1331)
 - 6) Ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2016 r. poz.224, 437, 1948 i 2003 oraz z 2017 r. poz. 60)
 - 7) Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60)
 - 8) Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60)
 - 9) Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632)
2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Obrowie, oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Ilekroć w regulaminie mowa o:
 - 1) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze na jego podstawie,
 - 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć reprezentowaną przez dyrektora lub w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy wyznaczonego wicedyrektora mającego upoważnienie do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - 3) pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u pracodawcy w ramach stosunku pracy bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy

§ 2



Zakres praw i obowiązków pracowników określają:

- a) ogólne przepisy prawa pracy,
- b) niniejszy Regulamin,
- c) zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy,
- d) indywidualne zakresy czynności sporządzone na piśmie, wynikające ze Statutu jednostki dla pracowników niepedagogicznych.

§ 3

Przed przystąpieniem do pracy każdy pracownik zostaje zapoznany z przepisami Regulaminu pracy. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią dołącza się do jego akt osobowych.

Rozdział II

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 4

1. Podstawowymi obowiązkami pracownika są:
 - 1) przestrzeganie Regulaminu pracy,
 - 2) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku,
 - 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy, adaptacji zawodowej młodych,
 - 7) przejawianie należytej dbałości o urządzenia i materiały stanowiące mienie pracodawcy, zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy, akt i dokumentów, wygaszania / wyłączanie komputerów, wyłączanie odbiorników prądu, zamykanie okien, zamykanie pomieszczeń, pozostawianie kluczy w pokoju nauczycielskim lub w dyżurce,
 - 8) dbałość o porządek i czystość na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu,
 - 9) dbałość o porządek w pokoju nauczycielskim – miejscu pracy wszystkich nauczycieli,
 - 10) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
 - 11) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 12) dbanie o dobro zakładu pracy (placówki) – chronienie mienia placówki oraz zachowanie w tajemnicy informacji, które stanowią tajemnicę placówki, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 13) zapobieganie sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku pracodawcy,



- 14) ochrona tajemnicy służbowej oraz dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami),
 - 15) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - 16) ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej,
 - 17) niezwłoczne zawiadamianie pracodawcy o charakterze lub przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy,
 - 18) zawiadomienie sekretarza szkoły o zmianie w zakresie danych osobowych,
 - 19) godne reprezentowanie placówki i troszczenie się o jej dobre imię.
2. Dodatkowo nauczyciele obowiązani są:
- 1) w swoich działaniach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych do kierowania się dobrem uczniów – troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia,
 - 2) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 3) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
 - 4) 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,
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 6) realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
 - 7) realizować inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów, z tym, że w ramach tych zajęć prowadzić zajęcia opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły,
 - 8) realizować zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 5

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zgłaszać swoim przełożonym wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy, jak również zawiadamiać przełożonych o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania.

§ 6

Pracownik zobowiązany jest do właściwego i oszczędnego korzystania z energii elektrycznej, materiałów, urządzeń i sprzętu.



§ 7

Przy rozwiązaniu stosunku pracy pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z ewentualnego zadłużenia oraz pobranych w czasie pracy materiałów, wyposażenia, odzieży itp.

Rozdział III

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 8

1. Pracodawca obowiązany jest:

- 1) ściśle współpracować z zespołem pracowników oraz organizacjami związkowymi działającymi na jego terenie,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- 3) ułatwić pracownikom podnoszenie przez nich kwalifikacji zawodowych,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 6) pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.
- 7) informować pracowników o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
- 8) podejmować działania zapobiegające wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 9) prowadzić rejestr wypadków przy pracy i rejestr chorób zawodowych,
- 10) przechowywać protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową przez 10 lat,
- 11) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 12) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników, w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 ze zmianami),
- 13) stosować obiektywne i sprawiedliwe, zgodne z regulaminem kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 14) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 15) przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,



16) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.

§ 9

1. Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę lub akcie mianowania.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
3. Wypłata wynagrodzenia za pracę dla:
 - 1) pracowników administracji i obsługi następuje z dołu, jeden raz w miesiącu, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy, to w ostatnim dniu roboczym miesiąca,
 - 2) pracowników pedagogicznych /określają przepisy ustawy -KN art. 38, 39, 40/następuje:
 - a) z góry, tj. 1 każdego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest wolny od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w dniu następnym,
 - b) wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe jest wypłacane z dołu, jeden raz w miesiącu, najpóźniej pierwszego dnia miesiąca, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy, to w dniu następnym.
4. Za zgodą pracownika lub na jego pisemny wniosek należne mu wynagrodzenie jest przekazywane na wskazane przez niego konto bankowe.
5. Szczegółowe warunki wynagradzania pracowników pedagogicznych określa: Ustawa Karta Nauczyciela, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej, Uchwała Rady Gminy w Obrowie oraz wewnętrzny regulamin przyznawania dodatków i nagród.
6. Warunki wynagradzania pracowników administracji i obsługi regulują: rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z27.03.2009r. oraz regulamin Dyrektora Szkoły w sprawie pracowników niepedagogicznych.

§ 10

Pracodawca zobowiązany jest przyjmować pracowników w sprawie skarg, wniosków i zażeń codziennie (w miarę możliwości czasowych i organizacyjnych) z wyjątkiem dni wolnych.

§ 11

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znaczącemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego ustala pracodawca.
3. Pracodawca zobowiązuje pracowników do utrzymania właściwości ochronnej i użytkowej stosowanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.



Rozdział IV

PORZĄDEK PRACY

§ 12

1. Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmuje się dyrektor, wicedyrektor lub osoba upoważniona.
2. Pracownicy administracji i obsługi potwierdzają przybycie do pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności danego dnia oraz wpisem w prowadzonych przez pracodawcę kartach ewidencji czasu pracy, a nauczyciele przez wpisanie tematu w dzienniku elektronicznym.
3. Każdy pracownik obowiązany jest znajdować się przez cały czas pracy na swoim stanowisku pracy.
4. Samowolne opuszczenie placówki przed zakończeniem czasu pracy jest zabronione.
5. Niedopuszczalne jest samowolne (bez zgody przełożonego) zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
6. Wyjście w czasie godzin pracy poza teren szkoły nauczycieli z młodzieżą oraz pracowników administracji i obsługi może nastąpić za zgodą przełożonego lub osoby upoważnionej.
7. Pozostawanie pracownika po zakończeniu pracy na terenie placówki może mieć miejsce jedynie za zgodą pracodawcy.

§ 13

1. Pracownicy zobowiązani są do zachowania obowiązku trzeźwości w czasie pozostawania do dyspozycji pracodawcy.
2. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie placówki w stanie i po spożyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu jest zabronione.
3. Naruszanie przez pracownika obowiązków trzeźwości zachodzi w następujących przypadkach:
 - a) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwym,
 - b) stawianie się do pracy po zażyciu środków działających podobnie do alkoholu,
 - c) spożywanie alkoholu lub ww. środków w czasie pracy lub w miejscu pracy.
4. Pracownik, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości.
5. Jeżeli pracownik nie wyraża zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
6. Badanie osób kierujących pojazdami odbywa się w trybie określonym i obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
7. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie środków działających podobnie do alkoholu przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.



Procedura przeprowadzania badania stanu trzeźwości pracowników¹

§ 14

1. Pracodawca ma prawo do przeprowadzania badania stanu trzeźwości pracowników bez ich wcześniejszego powiadomienia. Badanie dotyczy wszystkich pracowników i może odbyć się przed rozpoczęciem pracy, a także w przypadku zaistnienia uzasadnionego podejrzenia spożywania przez pracownika alkoholu lub innych środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika, w trakcie pracy.
2. Badanie polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu i innych środków w organizmie pracownika.
3. Badanie przeprowadzają osoby upoważnione do przeprowadzenia badania stanu trzeźwości; w skład komisji wchodzi minimum dwie osoby, w tym: dyrektor szkoły lub wicedyrektor oraz inna osoba upoważniona przez dyrektora.
4. Badanie trzeźwości pracowników przeprowadzane jest przez komisję w sposób nienaruszający godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
5. Badanie stanu trzeźwości przeprowadzane jest przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego, za pośrednictwem alkomatu lub testów spełniających warunki określone w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023 i posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
6. Osoba obsługująca alkomat lub testy na obecność innych środków powinna zostać przeszkolona z posługiwania się nim.
7. Przed rozpoczęciem badania pracownik powinien zostać pouczony o przysługującym prawie do odmowy przeprowadzenia badania oraz możliwości żądania ponownego badania w przypadku, gdy wynik pomiaru jest pozytywny.

§ 15

1. W przypadku gdy przeprowadzone badanie trzeźwości da wynik negatywny pracownik jest dopuszczony do pracy.
2. W przypadku gdy przeprowadzone badanie trzeźwości da wynik pozytywny, komisja sporządza protokół zawierający informację zawierającą imię i nazwisko pracownika, datę, godzinę i minutę badania oraz adnotację, że wynik badania wskazywał na stan po użyciu alkoholu lub innych środków działających podobnie do alkoholu. .
3. W przypadku odmowy złożenia przez pracownika podpisu pod protokołem, o którym mowa w ust. 2, komisja sporządza oświadczenie o odmowie podpisania protokołu.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 2, zostaje odsunięty od pracy lub niedopuszczony do pracy.
5. W razie odmowy poddania się badaniu przez pracownika zostaje on odsunięty lub niedopuszczony do pracy
6. Ze zdarzenia, o którym mowa w ust. 5, komisja sporządza notatkę służbową, natomiast pracownik podpisuje oświadczenie o odmowie poddania się badaniu trzeźwości.

¹ Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób, lub ochrony mienia, pracodawca może wprowadzić w sposób analogiczny kontrolę pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu (środkami działającymi podobnie do alkoholu są: opioidy, amfetamina i jej analogi, kokaina, kannabinoidy, benzodiazepiny).



7. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 i 5, pracodawcy oraz pracownikowi przysługuje prawo do przeprowadzenia badania stanu trzeźwości pracownika przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

§ 16

Obowiązuje zakaz palenia tytoniu na terenie całej szkoły.

Rozdział V

CZAS PRACY

§ 17

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

§ 18

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo.
2. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami, albo na ich rzecz, w wymiarze określonym rozporządzeniem MEN,
 - 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych placówki,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć.
4. Rozkład czasu pracy nauczycieli jest uregulowany szczegółowo w obowiązującym planie zajęć.
5. Zadania dodatkowe i czas, w jakim mają być zrealizowane, określa plan pracy szkoły i indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez dyrektora szkoły.
6. Zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy są rejestrowane w dzienniku elektronicznymi papierowym i rozliczane w okresach tygodniowych.
7. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin obowiązuje 5-cio dniowy tydzień pracy.
8. Nauczycielom doksztalającym się lub wykonującym inne ważne społecznie zadania lub jeżeli to wynika z organizacji pracy placówki, dyrektor może ustalić 4- dniowy tydzień pracy.

§ 19

1. Czas pracy dla pracowników niebędących nauczycielami nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami od 22.00 do 6.00.



3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Pracownicy administracji i obsługi, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godz. mają prawo korzystać z 20 min. przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.
5. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala pracodawca z pracownikami.

§ 20

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w ruchu jednozmianowym:
 - 1) dla nauczycieli wg planu lekcji i dyżurów
 - 2) dla pracowników administracji od godz. 7.30 – 15.30
 - 3) dla pracownika ds. bhp – według ustalonego harmonogramu
 - 4) kucharki pracują 8 godzin, w godzinach od godz. 6.00 do 16.00 w zależności od potrzeb.
 - 5) dla pracowników obsługi:
 - woźna - pracuje 8 godzin, w godzinach od godz. 6.00 do 16.00 w zależności od potrzeb,
 - sprzątaczką: (popołudniowa – cały etat, 8 godzin) w godzinach od 11.00 do 22.00 w zależności od potrzeb, w dni wolne od zajęć dydaktycznych według ustalonego harmonogramu.
 - konserwator: (cały etat, 8 godzin) – w godzinach od 6.00 do 16.00 w zależności od potrzeb (w przypadku łączenia etatu z palaczem według ustalonego grafiku)
 - konwojent: (cały etat, 8 godzin) – w godzinach od 6.00 do 17.00 w zależności od potrzeb.
2. W zależności od potrzeb szkoły czas rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników może ulec zmianie, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy. Poinformowanie pracownika o zmianie czasu pracy winno być dokonane na 1 dzień wcześniej.
3. W szkole prowadzona jest ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych (dla pracowników obsługi). Pracownik wpisuje datę i czas pracy w godzinach nadliczbowych, co potwierdza przełożony swoim podpisem.
4. W zamian za przepracowany czas w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
5. Pracownikowi, który ze względu na szczególne potrzeby szkoły wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
6. Za pracę w niedzielę i święta uważa się prace wykonane między 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.
7. Praca w niedzielę i święta jest dozwolona:
 - 1) w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) przy niezbędnych remontach,



- 3) podczas udziału młodzieży w organizowanych konkursach przedmiotowych, imprezach sportowych i kulturalno – oświatowych, wycieczkach szkolnych i biwakach oraz innych imprezach zorganizowanych dla młodzieży lub środowiska.
8. Nauczycielom, którzy w dniu wolnym od pracy realizują planowane i odpowiednio udokumentowane zorganizowane zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze otrzymują inny dzień wolny od pracy. W szczególnych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel może otrzymać odrębne wynagrodzenie za każdą godzinę pracy obliczane jak za godzinę ponadwymiarową – zgodnie z § 10 Rozporządzenia MEN z 14.07.2010r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy. (Dz. U. z dnia 21.07.2010).
9. Nauczycielom zajmującym stanowiska kierownicze, sprawującym w dniu wolnym od pracy nadzór nad przebiegiem zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nie przysługuje z tego tytułu odrębne wynagrodzenie.
10. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
11. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
- 12.

Rozdział VI

ZASADY UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY, USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ ZASTĘPSTWA PRACOWNIKÓW NIEOBECNYCH

§ 21

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami), rozporządzeniu 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 ze zmianami) oraz odrębnych przepisach resortowych.
2. W szczególności pracownikowi przysługuje prawo zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
3. Zwolnienia, wymienione w ust. 2, udzielane są w dniach następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis



- aktu wydanego przez urząd stanu cywilnego dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik jest nieobecny w pracy z przyczyn usprawiedliwionych (np.: urlop, niezdolność do pracy z powodu choroby) to nie przysługują mu zwolnienia wymienione w ust.2.
 5. Pracownikowi wychowującemu dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku 2 dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia bez względu na ilość dzieci – zwolnienie niewykorzystane nie przechodzi na następny rok.
 6. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy – na następujących zasadach:
 - 1) zwolnienia udziela przełożony pracownika,
 - 2) zwolnienia wymagają odnotowania w ewidencji czasu pracy,
 - 3) prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy oraz za czas usprawiedliwionych spóźnień – pracownik zachowuje pod warunkiem ich odpracowania, odpracowanie takich zwolnień lub spóźnień może być rozumiane jako praca w godzinach nadliczbowych (ponadwymiarowych).
 7. Pracownik sekretariatu sporządza w dwóch egzemplarzach wykaz zwolnień pracowników z podaniem, godzin (ilość zwolnień od pracy bez odpracowania), z których jeden przekazuje do Księgowości w celu dokonania potrąceń na liście płac w terminie do dwudziestego dnia miesiąca, a drugi egzemplarz pozostawiają u siebie.

§ 22

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu wykonania zadań lub czynności:
 - 1) wzięcie udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
 - 2) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych, jeżeli nie jest to możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - 3) oddanie krwi albo przeprowadzenie zleconych przez stację krwi okresowych badań lekarskich, jeżeli pracownik jest honorowym krwiodawcą,
2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, ale bez zapłaty, jeżeli przyczyną jest:
 - 1) wezwanie pracownika do osobistego stawienia się przed organ właściwy w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) wezwanie pracownika do osobistego stawienia się do organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia pracownika,



- 3) wezwanie pracownika w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - 4) wezwanie pracownika jako biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń. Przy czym łączna nieobecność pracownika z tego powodu nie może przekroczyć sześciu dni w jednym roku kalendarzowym,
 - 5) wezwanie pracownika w charakterze świadka, jeżeli ma ono związek z kontrolą Najwyższej Izby Kontroli,
 - 6) akcja gaszenia pożaru lub szkolenie pożarnicze, a pracownik jest członkiem ochotniczej straży pożarnej. Liczba dni wolnych z tego powodu nie może przekroczyć sześciu dni w ciągu roku kalendarzowego,
3. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o których mowa w § 22 ustępie 2, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia na czas jego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

§ 23

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych – pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
2. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Informację o niestawieniu się do pracy należy przekazać bezpośrednio pracodawcy albo w sekretariacie szkoły.
3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 będzie usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności (choroba, brak kontaktu z zakładem pracy).
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie ich przyczyny, a na żądanie pracodawcy także odpowiednie dowody. W razie nieobecności w pracy, z przyczyn o których mowa w ust. 3 spowodowanych chorobą pracownika lub członka rodziny, pracownik lub członek jego rodziny obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność, doręczając zaświadczenie lekarskie najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.

§ 24

Nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacja z powodu choroby zakaźnej,



- 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli zakład pracy nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- 3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- 4) choroba członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 5) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
- 6) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nieprzekraczających 8 godzin od zakończonej podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca leżącego.

Rozdział VIII

ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH

§ 25

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu dla pracowników administracji i obsługi wynosi:
 - 1) 20 dni do 10 lat pracy,
 - 2) 26 dni po 10 latach pracy.
3. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, zalicza się z tytułu ukończenia:
 - 1) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
 - 2) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
 - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5 lat,
 - 4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
 - 5) szkoły policealnej – 6 lat,
 - 6) szkoły wyższej – 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).
4. Jeżeli pracownik pobierał naukę w okresie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
5. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami urlopu na żądanie.
6. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.



7. Urlopu udziela się zgodnie z planem urlopów.
8. Plan urlopów ustala pracodawca w terminie do 30 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
9. Ustalony plan urlopów powinien być podany do wiadomości pracowników w terminie do końca I kwartału każdego roku.
10. Pracownik zamierzający udać się na urlop wypoczynkowy powinien uzyskać zgodę pracodawcy na wniosku urlopowym, przy czym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego może nastąpić dopiero po uzyskaniu pozytywnej decyzji w tym zakresie.
11. Urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
12. Zmiana terminu urlopu dla pracownika administracji i obsługi może nastąpić po uzgodnieniu z pracodawcą w następujących sytuacjach:
 - 1) choroba i macierzyństwo,
 - 2) lekarskie skierowanie na leczenie sanatoryjne,
 - 3) inne nieprzewidziane wypadki losowe.
13. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownikowi niebędącemu nauczycielem w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
14. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczęcia urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu.
15. Urlopu niewykorzystanego należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
16. Za czas urlopu przysługuje pracownikowi administracji i obsługi wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 26

1. Dla nauczycieli wymiar urlopu określa Karta Nauczyciela.
2. Urlopy nauczycieli przypadają na czas ferii szkolnych, z tym, że pracodawca może zająć część urlopu pracownikom pedagogicznym na prace o charakterze przygotowawczym – organizacyjnym:
 - 1) czynności związane z przeprowadzeniem egzaminów,
 - 2) prace związane z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
 - 3) czynności związane z opracowaniem szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
3. Czynności, o których mowa wyżej, nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
4. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, w której organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.
5. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub w części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej: chorobą, odosobnieniem w związku



- z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, odbywania ćwiczeń wojskowych lub krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.
6. Urlop uzupełniający w ciągu roku szkolnego przysługuje również dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły, którzy na polecenie lub za zgodą organu prowadzącego szkołę nie wykorzystali urlopu w czasie ferii szkolnych z powodu wykonywania zadań zleconych przez ten organ lub prowadzenia w szkole inwestycji lub kapitalnych remontów.
 7. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, powołania do służby wojskowej lub do odbywania zastępczo obowiązku tej służby, lub długotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni.
 8. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i dodatkowe zajęcia oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, a jeżeli okres zatrudnienia jest krótszy od roku szkolnego – z tego okresu.

§ 27

1. Urlopu bezpłatnego udziela pracodawca w szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosku złożonego przez pracownika za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
2. Urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział VIII

OCHRONA CZASU PRACY NAUCZYCIELI

§ 28

Nauczyciele nie mogą być zwalniani z pracy w godzinach przeznaczonych na naukę lub inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły poza przypadkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 29

Pracodawca sprawuje służbowy nadzór administracyjny i pedagogiczny nad pracą nauczycieli w celu zapewnienia pełnej realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wynikających z ustalonego planu zajęć.

§ 30

1. Obowiązek przestrzegania czasu pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w szkole i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z obowiązującego wymiaru, jak i zajęcia w godzinach



ponadwymiarowych oraz czynności dodatkowe, wynikające z planu dydaktyczno-wychowawczego.

2. Pracodawca winien równomiernie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, obciążyć nauczycieli dodatkowymi zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi a także organizacyjnymi.

§ 31

1. W czasie przeznaczonym na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły należy zrezygnować z:
 - 1) organizowania konferencji, narad i odpraw z udziałem nauczycieli z wyjątkiem teoretyczno-pedagogicznych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami organizowanych przez Kuratora Oświaty lub za jego zgodą,
 - 2) udzielania urlopów lub zwolnień od pracy na zjazdy, konferencje organizowane przez instytucje,
 - 3) obciążenia nauczycieli pracą nie związaną bezpośrednio z procesem dydaktyczno-wychowawczym oraz koniecznymi potrzebami szkoły.

§ 32

1. W godzinach przeznaczonych na pracę nie należy organizować:
 - 1) posiedzeń rad pedagogicznych i innych zebrań nauczycielskich,
 - 2) imprez artystycznych i uroczystości z udziałem uczniów i nauczycieli z wyjątkiem imprez związanych z uroczystościami państwowymi, lokalnymi i szkolnymi,
 - 3) prac społeczno-użytecznych, udziału uczniów w przedstawieniach teatralnych i seansach kinowych i innych imprezach, jeżeli zajęcia te nie są związane z realizacją programu nauczania i wychowania,
 - 4) wycieczek nie ujętych w rocznym planie pracy szkoły.

§ 33

1. W salach lekcyjnych powinna być zapewniona temperatura co najmniej + 18 C.
2. W przypadku niemożności zapewnienia w salach lekcyjnych temperatury, o której mowa w ustępie 1, dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne po powiadomieniu organu prowadzącego szkołę.
3. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może również zawiesić czasowo zajęcia szkolne:
 - 1) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15 C lub jest niższa,
 - 2) w przypadku wystąpienia na danym terenie epidemii lub innych zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów np. upału.

§ 34

Udział nauczycieli w różnych formach kształcenia, doskonalenia i doksztalcania zawodowego oraz zasady udzielania dla tych celów zwolnień i urlopów – określają przepisy prawa oświatowego.



Rozdział IX

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA, NARUSZANIE PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, KARY PORZĄDKOWE

Zasady wynagradzania i wyróżniania pracowników

§ 35

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - 1) w stosunku do nauczycieli – podwyższony dodatek motywacyjny, nagrody dyrektora szkoły lub na wniosek dyrektora szkoły – Nagroda Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej, Wójta Gminy oraz wyróżnienie,
 - 2) w stosunku do pracowników administracji i obsługi – nagroda dyrektora szkoły, wyróżnienie lub przedstawienie wniosku o odznaczenie państwowe lub odznakę resortową.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
 - 1) nagrody pieniężne,
 - 2) pochwała pisemna – dyplom uznania.
3. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.
4. Szczegółowe kryteria nagród i wyróżnień określają odrębne regulaminy:
 - 1) Regulamin nagród dla nauczycieli obowiązujący w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Obrowie,
 - 2) Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych.

Ogólne zasady nakładania kar

§ 36

1. Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz Regulaminu pracy pracownicy podlegają odpowiedzialności porządkowej.
2. Nauczyciele – na wniosek pracodawcy - podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej przed komisją dyscyplinarną zgodnie z art. 6 Karty Nauczyciela.
3. W rozumieniu niniejszego regulaminu – rażącym naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, zwolnienia dyscyplinarnego nie wyłączając jest w szczególności:
 - 1) złe lub niedbałe wykonanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę,
 - 2) wykonanie bez zezwolenia pracodawcy, prac nie związanych z zasadami wynikającymi z umowy o pracy,
 - 3) rażący brak dbałości o sprzęt szkolny - maszyny, materiały, urządzenia, pomoce dydaktyczne,
 - 4) wykorzystywanie maszyn, urządzeń i innego sprzętu do celów prywatnych,



- 5) wnoszenie materiałów, urządzeń, sprzętu szkolnego poza siedzibę pracodawcy,
- 6) nieusprawiedliwioną absencję w pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia, nieusprawiedliwianie nieobecności w sposób określony w regulaminie,
- 7) częste spóźnianie się do pracy,
- 8) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie pracy,
- 9) palenie tytoniu w miejscu pracy,
- 10) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 11) nie wykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 12) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 13) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej lub tajemnicy zakładu – szkoły albo dopuszczenie się rażącego niedbalstwa w zakresie ich ochrony,
- 14) dopuszczenie się rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, w tym mienia powierzonego, a także nadużycie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 15) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, w szczególności w związku z użyciem upoważnień od pracodawcy, pieczętek i druków a także mienia pracodawcy,
- 16) rażąco niewłaściwe zachowania wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników,
- 17) wszelkie działania lub zachowanie, które może być poczytane jako mobbing,
- 18) rażące naruszenie postanowień dotyczących porządku i organizacji pracy,
- 19) rażące naruszenie innych podstawowych obowiązków pracowniczych.

Postępowanie dyscyplinarne

§ 37

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art.6 Karty Nauczyciela.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy (art. 100 i 108).
3. Tryb postępowania w sprawach dyscyplinarnych dla nauczycieli jest regulowany przepisami Karty Nauczyciela – rozdział X (art. 75 – 85).

Odpowiedzialność porządkowa

§ 38

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.



2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i 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 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 ustawowych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
6. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.

§ 39

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu wpina się do akt osobowych pracownika.
2. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
3. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej pracodawca może anulować karę wcześniej.

Rozdział X

INNE POSTANOWIENIA

§ 40

1. Pracownik nie powinien na stanowisku pracy zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą, spożywać posiłków i palić tytoniu.
2. Pracownik nie powinien przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji, wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji oraz wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, faks, poczta elektroniczna) dla celów prywatnych.



Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu pracy traci moc dotychczasowy Regulamin pracy.

§ 42

1. Każdy nowo przyjęty pracownik powinien być zapoznany z treścią regulaminu przed przystąpieniem do pracy, przyjęcie potwierdza własnoręcznym podpisem.
 2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela oraz innych aktów prawa pracy.
 3. Regulamin został uzgodniony z Zarządem Oddziału ZNP w Toruniu oraz NSZZ Solidarność w Toruniu.
 4. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane są w formie aneksu uzgodnionego ze związkami zawodowymi.
1. Regulamin wchodzi z dniem podpisania.

Wprowadzono w życie zarządzeniem nr

.....
/Organizacja Związkowa/

.....
/Pieczęć i podpis pracodawcy/

.....
/Organizacja związkowa/



Załącznik 1

Protokół z badania stanu trzeźwości

Protokół sporządzono w dniu w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Obrowie.

Badanie przeprowadzono przy pomocy urządzenia:

- nazwa/model i numer fabryczny:
- miejsce przeprowadzenia badania:

Dane osobowe pracownika:

Imię i nazwisko/płeć:
PESEL lub Nr dowodu osobistego:
Data urodzenia:
Wzrost/masa:
Stanowisko:

Pomiar	Data badania	Godzina badania	Wynik
I.			
II.			

Ilość, rodzaj i godzina spożycia alkoholu lub innych środków (oświadczenie osoby badanej):

Choroby na jakie choruje osoba badana (oświadczenie osoby badanej):

Objawy/okoliczności uzasadniające przeprowadzenie badania, data, godzina ich stwierdzenia:

Żądanie przez osobę badaną przeprowadzenia badania krwi (podkreślić odpowiednie):

TAK NIE

Pracownik został pouczony o prawie do żądania ponownego pomiaru stanu trzeźwości.

Badanie przeprowadził:

W obecności innych osób upoważnionych przez dyrektora szkoły:

1.
2.

.....
(czytelny podpis osoby badanej)

.....
(podpisy osób przeprowadzających badanie)



Załącznik 2

**Oświadczenie pracownika Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Obrowie
o odmowie poddania się badaniu stanu trzeźwości.**

Ja, niżej podpisana/-y, nie wyrażam zgody na poddanie się badaniu stanu trzeźwości, ponieważ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis pracownika)



Załącznik 3

Oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia z powodu nietrzeźwości

.....

..... (pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

(miejsowość, data)

Pracodawca:

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła w Obrowie

Pracownik:

.....

.....

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika

Z dniem rozwiązuję z Panią/Panem bez zachowania okresu wypowiedzenia, umowę o pracę zawartą w dniu, w trybie art. 52 § 1 pkt 1 *Kodeksu pracy*. Powodem decyzji jest stawienie się do pracy w dniu w stanie nietrzeźwości (badanie alkomatem z dnia godz. wykazało promila alkoholu we krwi).

Jednocześnie informuję, iż w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia odwołania do Sądu w

.....

(podpis pracodawcy)

.....

(podpis pracownika)