

REGULAMIN PRACY

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ
NR 1**

**IM. MIŁOŚNIKÓW ZIEMI
ŚLĄSKIEJ**

W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

Niniejszy Regulamin wprowadza się w oparciu o przepisy:

- art.104 §1 ustawy z dnia 26 lipca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

W uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi:

Związek Nauczycielstwa Polskiego.

Rozdział I. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin ustala organizację i porządek pracy w Szkole Podstawowej nr 1 im. Miłośników Ziemi Śląskiej w Świętochłowicach oraz prawa i obowiązki stron stosunku pracy.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę
3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
4. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 2

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - a) „organ prowadzący” — Gmina Świętochłowice,
 - b) „pracodawca” lub „szkoła” — Szkoła Podstawowa nr 1 im. Miłośników Ziemi Śląskiej w Świętochłowicach,
 - c) „pracownik” — osobę zatrudnioną przez pracodawcę bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i charakter wykonywanej pracy,
 - d) „Karta Nauczyciela” — ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2003 r. Nr 112, poz. 1118 z późn. zm.),
 - e) „nauczyciel” — osobę zatrudnioną zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela,
2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje za pracodawcę dyrektor.

§ 3

W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa pracy, a w szczególności przepisy ustawy – Kodeks pracy.

Rozdział II. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 4

1. Stosunki pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę lub mianowania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3, z każdym z pracowników, nie podlegających zatrudnieniu na podstawie mianowania, zawiera się pisemną umowę o pracę na czas nie określony, określony lub czas wykonywania określonej pracy. Każda z tych umów może być poprzedzona zawarciem umowy na okres próbny, nie dłuższy niż 3 miesiące.
3. Zatrudnienie na okres próbny nie dotyczy nauczycieli. Nauczyciele stażyści są zatrudniani na podstawie umowy o pracę na okres jednego roku szkolnego, a nauczyciele kontraktowi oraz nauczyciele mianowani i dyplomowani, o ile z przepisów Karty Nauczyciela nie wynika nic innego, są zatrudniani na podstawie umowy o pracę na czas nie określony.

4. Charakter i warunki pracy potwierdza umowa o pracę lub akt mianowania, którego egzemplarz otrzymuje pracownik. Dodatkowo pracownik otrzymuje informację o warunkach zatrudnienia, o której mowa w art. 29 § 3 kodeksu pracy.

§ 5

1. Pracodawca stosuje obiektywne i równe kryteria naboru do pracy, awansu, udziału w szkoleniach i formach doskonalenia oraz proponuje warunki pracy, które nie dyskryminują nikogo ze względu na: rasę, pochodzenie narodowe lub etniczne, religię, płeć, orientację seksualną lub inne czynniki.
2. Zasadzie równego traktowania ze względu na płeć nie uchybia ograniczenie dostępności niektórych prac dla kobiet, jeśli wynika ono z powszechnie obowiązujących wykazów prac wzbronionych kobietom lub innych przepisów prawa.

§ 6

1. Pracodawca wymaga od przyjętego do pracy pracownika:
 - a) poddania się wstępnym badaniom lekarskim i przedstawienia zaświadczenia o zdolności do pracy na danym stanowisku oraz nauczyciele zaświadczenia o niekaralności z KRK,
 - b) odbycia przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapoznania się z obowiązującymi w szkole procedurami przeciwpożarowymi i innymi,
 - c) pobrania środków ochrony indywidualnej, zabezpieczających przed działaniem niekorzystnych i szkodliwych dla zdrowia czynników na danym stanowisku pracy, a także odzieży i obuwia roboczego, jeśli na danym stanowisku ono przysługuje,
 - d) zapoznania się z regulaminem pracy oraz innymi przepisami w zakresie, w jakim jest to niezbędne do poznania podstawowych praw i obowiązków pracownika.
2. Brak spełnienia powyższych wymagań skutkuje niedopuszczeniem do pracy.

§ 7

Pracodawca jest obowiązany:

- a) dbać o przestrzeganie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego oraz przeciwdziałać mobbingowi,
- b) informować pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą,
- c) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- d) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, właściwą jakość pracy, wykorzystanie zdolności i kwalifikacji pracowników,
- e) zapewniać przestrzeganie obowiązku i dyscypliny pracy,
- f) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- h) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- i) zaspakajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne pracowników,
- j) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- k) dostarczać przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

§ 8

Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- a) przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
- b) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,

- c) przestrzegać przepisów i zasad bhp, przeciwpożarowych, sanitarnych oraz innych norm bezpieczeństwa,
- d) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie i używać go zgodnie z przeznaczeniem,
- e) przestrzegać tajemnicy służbowej,
- f) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy,
- g) dbać o czystość i porządek stanowiska pracy,
- h) odnosić się z szacunkiem do przełożonych i innych pracowników, wystrzegając się zachowania, które mogłoby nosić znamiona mobbingu.

Rozdział III. Czas i porządek pracy

§ 9

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

§ 10

1. Normy czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynoszą:
 - a) dla pracowników administracji i obsługi — przeciętnie 40 godzin tygodniowo i 8 godzin w okresie rozliczeniowym, wynoszącym trzy miesiące,
 - b) dla nauczycieli — do 40 godzin tygodniowo, przeznaczonych na wykonywanie pracy dydaktyczno-wychowawczej bezpośrednio z uczniami (wychowankami) lub na ich rzecz, a także na samokształcenie i przygotowanie się do zajęć, doskonalenie zawodowe, poprawę prac domowych i zeszytów uczniowskich, inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, a także w razie konieczności akcji ratowniczej lub usunięcia awarii, pracownicy mogą być zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, z tym że łączny wymiar czasu pracy nie powinien wówczas przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym.
3. W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych pracodawca może udzielić pracownikowi czasu wolnego na następujących zasadach:
 - a) na pisemny wniosek pracownika — w wymiarze godzinowym, odpowiadającym czasowi przepracowanemu w godzinach nadliczbowych,
 - b) bez wniosku pracownika — w wymiarze godzinowym, odpowiadającym czasowi przepracowanemu w godzinach nadliczbowych, zwiększonym o połowę.
4. Ograniczenia wymiaru czasu pracy oraz prawo do wynagrodzenia wraz z dodatkiem za pracę w godzinach nadliczbowych nie dotyczy: dyrektora, wicedyrektora oraz głównego księgowego. Osoby te, w razie potrzeby, wykonują pracę bez ograniczenia także poza zwykłym czasem pracy.
5. Wymiar zajęć dydaktycznych i wychowawczych, o których mowa w ust. 1 lit. b), określa się dla poszczególnych stanowisk pracy nauczycieli zgodnie z art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela. Godziny ponadwymiarowe są wynagradzane według zasad określonych w odrębnych przepisach.
6. W godzinach nadliczbowych lub ponadwymiarowych nie zatrudnia się pracowników w ciąży.

§ 11

1. Godziny pracy dla poszczególnych osób są ustalane indywidualnie z poszczególnymi pracownikami, w sposób zapewniający prawidłową organizację pracy oraz zachowanie przeciętnych norm czasu pracy, obowiązujących pracowników zgodnie z § 10 regulaminu.
2. Nauczyciele odbywają zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć.

3. Zadania dodatkowe i czas, w jakim mają być realizowane, określa plan pracy szkoły i indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez dyrektora szkoły.
4. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne wyłącznie po powiadomieniu i uzyskaniu zgody dyrektora.

§ 12

1. Godziny nocne w szkole ustala się od 21⁰⁰ do 5⁰⁰.
2. Za pracę w godzinach nocnych, uzasadnioną szczególnymi potrzebami pracodawcy lub prowadzoną akcją ratowniczą, należy się dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej za każdą godzinę pracy w porze nocnej. Pracownik, dla którego praca w nocy jest zarazem pracą w godzinach nadliczbowych, jest uprawniony do obu dodatków.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się do dyrektora, wicedyrektora oraz głównego księgowego. Do tych osób postanowienie § 10 ust. 6 regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 13

Pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać Dyrektorowi szkoły wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy, jak również zawiadamiać Dyrektora o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania.

Nauczycieli obowiązuje sprawdzanie wpisów w księdze zastępstw i podjęcie ich, gdy takie występują lub zawiadomienie o niemożliwości podjęcia zastępstwa.

§ 14

1. Harmonogram pracy dydaktyczno-wychowawczej wynika z odrębnych przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego. W czasie roku szkolnego wolne od pracy są niedziele i święta, określone ustawowo.
2. Zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze w szkole realizuje się od poniedziałku do piątku. W razie potrzeby zajęcia te mogą być prowadzone w soboty na zasadzie przeniesienia z innego dnia.
3. Pracodawca wyznacza corocznie terminy dodatkowych dni wolnych od pracy jako załącznik do regulaminu.
4. Za pracę w niedzielę lub święto pracodawca udziela pracownikowi innego dnia wolnego w ciągu okresu rozliczeniowego, a jeśli jest to niemożliwe — wypłaca wynagrodzenie za czas przepracowany w niedzielę lub święto powiększone o dodatek 100% stawki wynagrodzenia, obliczonej jak przy wynagrodzeniu za pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Dla niektórych stanowisk pracy można indywidualnie ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.

Rozdział IV. Ewidencja czasu pracy

§ 15

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami. Ewidencja jest prowadzona z dokładnością umożliwiającą precyzyjne określenie dni obecności w pracy i usprawiedliwionej (urlopy, opieka nad dzieckiem, zwolnienia lekarskie), bądź nieusprawiedliwionej nieobecności pracowników w pracy.
2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownik administracji potwierdza podpisem na liście obecności w sekretariacie szkoły, a pracownik obsługi potwierdza podpisem na liście obecności na portierni.

3. Obecność nauczycieli na zajęciach rozlicza się na podstawie wpisów w dziennikach lekcyjnych.
4. Pracownikom przysługuje prawo wglądu do ewidencji czasu pracy oraz wnioskowania o udzielenie wyjaśnień, jeżeli takie będą potrzebne.

Rozdział V. Zasady usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz zwolnienia od pracy

§ 16

Dyscypliną pracy zajmuje się dyrektor i zastępcy dyrektora szkoły.

§ 17

1. Pracownik ma obowiązek być obecny w szkole i przystąpić do wykonywania pracy punktualnie, w czasie zgodnym z jego indywidualnym rozkładem czasu pracy.
2. Nieusprawiedliwione spóźnianie się lub nieobecność pracownika w pracy podlegają karom porządkowym zgodnie z dalszymi postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Spóźnienie do pracy należy usprawiedliwić bezpośrednio u dyrektora.

§ 18

1. Usprawiedliwioną nieobecność w pracy stanowi:
 - a) choroba pracownika,
 - b) inne przyczyny.
2. Z innych przyczyn, o których mowa w ust. 1 lit. b), szkoła udziela pracownikowi zwolnienia od pracy:
 - a) w celu stawienia się na wezwanie organu administracji państwowej, organu samorządu terytorialnego, sądu, policji, kolegium do spraw wykroczeń oraz wykonania powszechnego obowiązku obrony na wezwanie właściwego organu; pracownikowi zaświadczenie wystawia się określające wysokość utraconego zarobku celem uzyskania od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu;
 - b) do wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym i sądowym na czas niezbędny, nie dłuższy jednak niż 6 dni w roku; końcowe postanowienie ust. 2 lit. a) stosuje się odpowiednio;
 - c) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, strony lub świadka, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
 - d) w przypadku wezwania na świadka lub w charakterze specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
 - e) w celu przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązujących badań lekarskich lub szczepień, jeżeli nie jest możliwe ich przeprowadzenie w czasie wolnym od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
 - f) w celu oddania krwi na czas oznaczony przez stację krwiodawczą, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
 - g) w celu pełnienia funkcji wykładowcy w szkołach zawodowych i wyższych oraz kursach zawodowych prowadzonych przez organ administracji państwowej, bez prawa do wynagrodzenia;
 - h) z ważnych przyczyn osobistych, to znaczy:
 - z powodu ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, rodzica, ojczyma, macochy — 2 dni

- z powodu ślubu dziecka, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, dziadka, babki lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika – przez jeden dzień, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
 - i) z powodu konieczności osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8, w razie:
 - nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
 - porodu lub choroby małżonka pracownika, stale opiekującego się dzieckiem, jeżeli poród lub choroba uniemożliwia temu małżonkowi sprawowanie opieki,
 - pobytu małżonka pracownika, stale opiekującego się dzieckiem, w zamkniętym zakładzie opieki zdrowotnej,
 - z prawem do zasiłku z ubezpieczenia społecznego;
 - j) z powodu opieki nad chorym dzieckiem w wieku do ukończenia 14 lat, z prawem do zasiłku z ubezpieczenia społecznego;
 - k) z powodu opieki nad innym chorym członkiem rodziny, z prawem do zasiłku z ubezpieczenia społecznego;
 - l) jeżeli pracownik odbywał, na polecenie pracodawcy, podróż służbową, której zakończenie przypadło na godziny nocne i uniemożliwiło pracownikowi co najmniej 8-godzinny wypoczynek przed rozpoczęciem pracy.
3. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
- a) zaświadczenie lekarskie o tymczasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy, lub decyzja właściwego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn wynikających z tych przepisów;
 - b) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie w charakterze biegłego, strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację dotyczącą stawienia się pracownika na to wezwanie;
 - c) zaświadczenie wystawione przez szkołę wyższą lub podmiot organizujący kurs, określające wymiar, dni i godziny, w których pracownik prowadzi zajęcia;
 - d) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności, uzasadniających pozostałe przyczyny zwolnienia od pracy;
 - e) 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, dołączone do dokumentu delegacji.
4. Pracownik może być także zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy i nie są objęte postanowieniem ust. 2. Zwolnienia tego udziela dyrektor lub wicedyrektor. Zwolnienie od pracy w godzinach pracy winno być wpisane przez pracownika w ewidencji czasu pracy. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza swoim podpisem. Nauczyciele mają obowiązek osobistego zgłoszenia nieobecności w czasie zajęć dydaktycznych dyrektorowi, tak aby umożliwić zastępstwo na czas ich nieobecności.
5. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry przewidzianych pracownik winien uprzedzić pracodawcę. W razie nie stawienia się do pracy z przyczyn nieprzewidzianych pracownik jest zobowiązany zawiadomić szkołę o przyczynach nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę.

Niedotrzymanie terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a na żądanie dyrektora Szkoły odpowiednie dowody.

§ 19

1. W czasie normalnego prowadzenia zajęć dydaktycznych, zgodnie z planem pracy szkoły, należy zrezygnować z:
 - organizowania posiedzeń rady pedagogicznej, odpraw, narad lub szkoleń z udziałem nauczycieli mających prowadzić zajęcia w danym dniu,
 - udzielania urlopów lub zwolnień od pracy nauczycielom na zjazdy, konferencje lub inne imprezy zorganizowane przez instytucje z wyjątkiem konferencji teoretyczno – pedagogicznych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, organizowanych przez Kuratora Oświaty lub za jego zgodą,
 - obciążania nauczycieli pracą nie związaną z bezpośrednim procesem dydaktycznym i wychowawczym oraz koniecznymi potrzebami szkoły.
2. Z ważnych powodów dyrektor szkoły może wyjątkowo wyrazić zgodę na odstąpienie od postanowienia ust. 1, po zapewnieniu uczniom właściwej opieki w czasie posiedzenia, odprawy, narady lub szkolenia.

§ 20

1. Przebywanie pracownika na terenie szkoły poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
2. Przed zakończeniem pracy pracownik obowiązany jest do uporządkowania i zabezpieczenia stanowiska pracy.

Rozdział VI. Urlopy

§ 21

1. Nauczycielom, bez względu na ich wymiar zajęć, przysługują urlopy wypoczynkowe w okresie ferii zimowych i wakacji letnich.

§ 22

1. Pracownikom administracji i obsługi urlopy wypoczynkowe są udzielane w wymiarze:
 - a) 20 dni — jeżeli staż pracy, określony zgodnie z odrębnymi przepisami, wynosi mniej niż 10 lat;
 - b) 26 dni — jeżeli staż pracy wynosi co najmniej 10 lat.
2. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują urlop w wymiarze proporcjonalnym do ich wymiaru czasu pracy.
3. Pracownikom administracji i obsługi udziela się urlopów na ich wniosek, zgodnie z planem urlopów, z zastrzeżeniem ust. 4. Plan urlopów ustala na początku roku kalendarzowego dyrektor, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy szkoły.
4. Wniosek urlopowy należy składać do sekretariatu szkoły co najmniej na 2 dni przed terminem rozpoczęcia urlopu.
5. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, udzielanych na ich żądanie poza planem urlopów. Pracownik może przekazać informację o urlopie na żądanie pisemnie, przez telefon, pocztą elektroniczną lub w inny sposób najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 23

Pracownicy nabywają prawo do urlopu wypoczynkowego na następujących zasadach:

- a) nauczyciele:
 - prawo do pierwszego urlopu — z ostatnim dniem, poprzedzającym ferie szkolne,
 - prawo do następnych urlopów — z początkiem każdego kolejnego roku kalendarzowego;
- b) pracownicy administracji i obsługi:
 - pracownicy rozpoczynający pracę (w pierwszym roku ich pracy) — stosunkowo w ciągu roku, po jednej dwunastej urlopu przysługującego im za cały rok za każdy zakończony miesiąc pracy;
 - pracownicy kontynuujący pracę — z początkiem każdego kolejnego roku kalendarzowego.

§ 24

1. Przysługujący pracownikowi administracji i obsługi urlop wypoczynkowy, ustalony w planie urlopów, przyznaje się w całości lub w częściach, z których jedna musi obejmować co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Termin wykorzystania pozostałej części urlopu pracownik uzgadnia z dyrektorem.
2. Nauczyciele wykorzystują przysługujące im urlopy wypoczynkowe w czasie ferii szkolnych. W związku z koniecznością prac przygotowawczo-organizacyjnych, udziału w formach doskonalenia zawodowego, opracowania programów lub przeprowadzenia egzaminów, dyrektor może zająć część urlopu nauczycielskiego, nie więcej jednak niż 7 dni. Nieprzerwany urlop wypoczynkowy nauczycieli trwa co najmniej 4 tygodnie.
3. Część urlopu nauczyciela, nie wykorzystana w czasie ferii z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia, szkolenia wojskowego zostaje zrekompensowana w postaci urlopu uzupełniającego do 8 tygodni.

§ 25

1. Urlopów szkoleniowych można udzielać:
 - a) pracownikom administracji i obsługi, doksztalającym się lub doskonalącym w związku z wykonywaną pracą, w formach takich, jak np. studia jednolite, uzupełniające lub podyplomowe, z którymi zawarto umowy zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) nauczycielom, na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela i w innych przepisach.
2. Wymiar urlopu szkoleniowego lub inne świadczenia określają odrębne przepisy.

§ 26

Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługują w ciągu roku kalendarzowego dwa dni zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. W razie ich niewykorzystania do 31 grudnia danego roku, prawo do udzielenia zwolnienia wygasa.

§ 27

1. Za czas urlopu wypoczynkowego lub zwolnienia w celu opieki nad dzieckiem do lat 14 przysługuje wynagrodzenie. Wynagrodzenie przysługuje także za czas urlopu szkoleniowego, chyba że z przepisów prawa wynika co innego.
2. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu ostatnich 3 miesięcy. W przypadku nauczycieli wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i zajęcia

dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzającego miesiąc rozpoczęcia urlopu.

3. Szczegółowe zasady obliczania wynagrodzenia urlopowego określają odrębne przepisy.

§ 28

6. Szkoła na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy zakładu co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia urlopu.

W tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu pracownik jest zobowiązany przekazać obowiązki innemu pracownikowi wyznaczonemu przez przełożonego celem zapewnienia ciągłości pracy.

Rozdział VII. Wynagrodzenie za pracę

§ 29

1. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane:
 - a) nauczycielom — za każdy miesiąc z góry, z wyjątkiem tych składników wynagrodzenia, których obliczenie i wypłacenie jest możliwe jedynie po zakończeniu miesiąca,
 - b) pracownikom administracji i obsługi — za każdy miesiąc z dołu.
2. Wynagrodzenie z dołu wypłaca się do ostatniego, a z góry — pierwszego dnia miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie jest wypłacane pracownikom, od których odebrano stosowne, pisemne oświadczenia — przelewem na rachunek bankowy.

§ 30

Wysokość poszczególnych składników wynagrodzenia oraz szczegółowe warunki jego wypłacania określa:

- a) dla nauczycieli — Karta Nauczyciela oraz przepisy wykonawcze, w tym lokalny regulamin wynagradzania nauczycieli, uchwalony przez organ prowadzący,
- b) dla pracowników administracji i obsługi — regulamin wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami

Rozdział VIII. Bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 31

1. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy jest obowiązkiem pracodawcy oraz każdego pracownika.
2. Pracodawca ma obowiązek tworzyć bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
3. Lekceważenie norm bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może uzasadniać odpowiedzialność porządkową.

§ 32

1. Pracodawca powinien poinformować pisemnie pracownika o ryzyku zawodowym, jakie wiąże się z pracą na danym stanowisku. Drugi egzemplarz wykazu czynników ryzyka, występujących na poszczególnych stanowiskach pracy znajduje się w teczkach osobowych pracownika.
2. Każdego pracownika przystępującego do pracy obowiązuje:
 - a) wstępne badanie lekarskie,

- b) ogólny i stanowiskowy instruktaż w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownicy kuchni są obowiązani posiadać dodatkowe badania na nosicielstwo, wymagane w związku z dopuszczeniem do zbiorowego żywienia, potwierdzone wpisem w książeczce badań przez uprawnione organy administracji do spraw sanitarno-epidemiologicznych.
 4. Okresowe badania lekarskie oraz instruktaż BHP są ponawiane w terminach, które określają odrębne przepisy.

§ 33

1. Pracownik powinien stosować środki ochrony indywidualnej, środki higieny oraz odzież i obuwie robocze w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
2. Na stanowiskach związanych ze zbiorowymżywieniem pracownicy mają bezwzględny obowiązek stosowania się do wdrożonych w szkole zasad systemu HACCP.

Rozdział IX. Ochrona pracy pracowników młodocianych i kobiet

§ 34

1. W szkole nie zatrudnia się pracowników młodocianych.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży lub opiekującym się dzieckiem do lat 4 zawiera załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy Szkoły.

§ 35

1. Prawo do otrzymania odzieży i obuwia roboczego przysługuje:
 - a) dozorczy sprzątającemu teren wokół obiektu, stróżowi nocnemu, rzemieślnikowi
 - b) intendentce
 - c) pracownikom kuchni
 - d) nauczycielom wychowania fizycznego
 - e) sprzątacze
2. Dozorcy sprzątający teren wokół obiektu, stróże, rzemieślnicy otrzymują:
 - a) mężczyźni:
 - odzież wierzchnią dwuczęściową (ubranie robocze) — raz na 18 miesięcy,
 - rękawice ochronne dleichowe – do zużycia
 - kurtka ciepłochronna – 4 okresy zimowe
 - kurtkę lub płaszcz roboczy (kurtka deszczowa podgumowana) — raz na 36 miesięcy,
 - koszula flanelowa – 18 miesięcy
 - buty skórzano-gumowe — raz na 2 lata;
3. Intendentka otrzymuje:
 - fartuch płócienny biały – raz na 24 miesiące,
 - buty antypoślizgowe – raz na 24 miesięcy.
4. Pracownicy kuchni otrzymują :
 - wierzchnią odzież roboczą – raz na 12 miesięcy,
 - fartuch roboczy przedni tkaninowy (kucharka) — do zużycia,
 - buty antypoślizgowe – raz na 12 miesięcy.
 - czepek biały bądź chustka biała na głowę – do zużycia,
 - rękawice gumowe – wg potrzeb.
5. Nauczycielom wychowania fizycznego przysługują:
 - dres, podkoszulek, spodenki gimnastyczne - raz na 36 miesięcy
 - obuwie sportowe – do zużycia (minimum 36 miesięcy)

6. Sprzątaczkę otrzymują:
 - fartuch roboczy – raz na 18 miesięcy
 - buty profilaktyczne – raz na 12 miesięcy

Odzież robocza pracowników prana jest w zakładzie pracy.

Rozdział XI. Odpowiedzialność porządkowa

§ 36

1. Naruszenie przez pracownika obowiązującego porządku lub regulaminu pracy oraz innych przepisów może uzasadnić zastosowanie przez pracodawcę kar porządkowych.
2. Stosowanie kar porządkowych uzasadnia w szczególności:
 - a) przychodzenie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub w zakładzie pracy,
 - b) bezpodstawną odmowę wykonania poleceń służbowych,
 - c) niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników, dopuszczanie się działań noszących znamiona mobbingu,
 - d) załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności oraz innych urządzeń szkolnych,
 - e) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, w szczególności marnotrawstwo powierzonych materiałów,
 - f) spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - g) zakłócanie spokoju w miejscu pracy.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

§ 37

1. Karami porządkowymi są:
 - a) upomnienie,
 - b) nagana,
 - c) kara pieniężna.
2. O wymierzeniu kary decyduje dyrektor, z tym że karę, wymienioną w ust. 1 pkt c), można wymierzyć jedynie za: nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
3. Przed wymierzeniem kary porządkowej dyrektor zapewnia pracownikowi, który dopuścił się przekroczenia porządku pracy, możliwość wypowiedzenia się co do ustalonych faktów i przytoczenia okoliczności na swoje usprawiedliwienie.
4. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
5. O zastosowanej karze 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. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

6. Jeżeli pracownik uzna ukaranie za nieuzasadnione, może w terminie 7 dni wnieść do dyrektora sprzeciw. Jeżeli dyrektor w ciągu 14 dni nie odrzuci sprzeciwu pracownika, jest to równoznaczne z jego uwzględnieniem. Decyzje o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu pracownika dyrektor podejmuje po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, który reprezentuje interesy pracownika. Pracownik, którego sprzeciw został odrzucony, może w terminie 14 dni odwołać się do sądu pracy o uchylenie kary.
7. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą.

Rozdział XII. Postanowienia końcowe i wprowadzające

§ 38

1. Niniejszy regulamin stanowi się na czas nieokreślony.
2. Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest dyrektor. Zmiana postanowień regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
3. O dokonanych zmianach w treści regulaminu informuje się pracowników w formie pisemnej oraz na ogólnym zebraniu pracowników.

§ 39

Regulamin oraz jego późniejsze zmiany wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania ich do wiadomości pracowników na ogólnym zebraniu pracowników tj. od 1 września 2009 r.

§ 40

W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

.....
Dyrektor szkoły

Uzgodniono ze związkami zawodowymi:

Zarząd ZNP w Świętochłowicach

Załączniki do regulaminu:

Załącznik nr 1 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu

Załącznik nr 2 - Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu

Załącznik nr 3 - Wykaz prac wzbronionych kobietom

.....
/Nazwisko i imię/

.....
/stanowisko pracy/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią **Regulaminu Pracy Szkoły**.

Świętochłowice, dn.

.....
/podpis pracownika/

**Informacja dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 im. Miłośników Ziemi Śląskiej
w Świętochłowicach,**

zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11 ²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
Art. 11 ³	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami nie mającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18 ^{3a}	§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. § 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1. § 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy. § 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
	§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także: 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu, 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie). § 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

Art. 18 ^{3b}	§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności: 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy, 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą, 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami. § 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na: 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom, 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników, 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika, 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy. § 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie. § 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.
-----------------------	--

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz.U. nr 114, poz. 545)

I Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg - przy pracy stałej,
 - 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 8 kg - przy pracy stałej,
 - 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)

II Kobietom w ciąży wzbronione są:

1. Prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
2. Praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem).
3. Wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

III Kobietom w ciąży i w okresie karmienia wzbronione są:

1. Prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
2. Prace w pozycji wymuszonej
3. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej
4. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.
5. Prace w warunkach narażenia na hałas o wysokiej częstotliwości