

REGULAMIN PRACY

Miejskiej Szkoły Artystycznej I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały w Mińsku Mazowieckim

Na podstawie art. 104¹ oraz art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108, z późn.zm.) ustala się, co następuje:

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w procesie pracy w Miejskiej Szkole Artystycznej I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały w Mińsku Mazowieckim, zwaną dalej szkołą, oraz określającym związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. W zakresie określonym w ust. 1 Regulamin określa w szczególności:
 - 1) organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
 - 2) obowiązki pracodawcy,
 - 3) obowiązki pracowników,
 - 4) urlopy i zwolnienia od pracy,
 - 5) wyróżnienia i nagrody dla pracowników,
 - 6) postępowanie w przypadku naruszenia postanowień regulaminu,
 - 7) systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
 - 8) porę nocną,
 - 9) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
 - 10) wykazy prac wzbronionych kobietom w ciąży oraz kobietom karmiącym piersią,
 - 11) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 12) przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 - 13) informacje o karach stosowanych z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

§ 2

Celem regulaminu jest sprecyzowanie reguł porządku pracy, ułatwiających jej należyty przebieg oraz dostosowanie podstawowych zasad prawa pracy do warunków istniejących w szkole.

§ 3

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj umowy o pracę oraz zajmowane stanowisko.

§ 4

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem go do pracy winien zaznajomić się z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, które załącza się do jego akt osobowych.

§ 5

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Miejską Szkołę Artystyczną I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały w Mińsku Mazowieckim, reprezentowaną przez Dyrektora,
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami pozostających w stosunku pracy z pracodawcą,
- 3) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r., poz. 1189 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie,
- 4) zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć Zarząd Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego.

Rozdział II **Obowiązki pracodawcy**

§ 6

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;

foru

- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - 4) przeciwdziałać 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;
 - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 11) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego
 - 12) przydzielać pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej ochronnej i środków ochrony indywidualnej
 - 13) zabezpieczać warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia
 - 14) przeciwdziałać mobbingowi
2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Obowiązki pracownika

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę rzetelnie, sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego u pracodawcy, w tym punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy,
 - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) zachowywanie się uprzejmie i życzliwie, w kontaktach z innymi, pracodawcą, oraz współpracownikami;
 - 4) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;

- 5) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu inicjatywy,
- 7) zachowanie trzeźwości w miejscu pracy, niepalenie papierosów i e-papierosów oraz niezażywanie substancji psychoaktywnych;
- 8) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy, należyte zabezpieczanie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomocy naukowych,
- 9) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 10) przestrzeganie kodeksu etyki obowiązującego w szkole.

§ 8

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących przepisach prawa pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 9

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

- 1) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia i pomoce naukowe, odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą, jeżeli nie minął termin jej używalności,
- 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek

§ 10

1. Zabrania się pracownikom:

- 1) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i środków odurzających,
 - 2) palenia tytoniu w budynku i na terenie szkoły,
 - 3) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
 - 4) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
 - 5) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, dyrektor szkoły jest obowiązany nie dopuścić go do pracy, oraz powiadomić odpowiednie służby w celu stwierdzenia stanu trzeźwości.
3. Pracownik, który kwestionuje decyzję dyrektora oraz wynik przeprowadzonego badania, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.



Rozdział IV

Czas pracy – porządek pracy

§ 11

Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy pracy w szkole lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym, który wynosi 3 miesiące.
2. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
3. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik nabywa prawo do wynagrodzenia za przepracowane godziny na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.

§ 12

W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:

1. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, według obowiązującego planu zajęć i planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły.
2. Inne czynności i zajęcia wynikające ze statutowych zadań szkoły.
3. Czynności związane z przygotowaniem się do zajęć.

§ 13

1. Dyrektor, wicedyrektor mają obniżony wymiar obowiązkowych tygodniowych zajęć dydaktycznych.
2. Kadra kierownicza w razie potrzeby świadczy pracę w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

§ 14

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
 - a) na stanowiskach pomocniczych i obsługi – równoważny system pracy obejmujący 24 godziny w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym według indywidualnie ustalonego harmonogramu
 - b) dla operatorów maszyn i urządzeń - równoważny system pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym według indywidualnie ustalonego harmonogramu
 - 1) na stanowiskach urzędniczych – w przedziale od godz. 8⁰⁰ do godz. 20⁰⁰, w następujących przedziałach: od godz. 8³⁰ do godz. 16³⁰, od godz. 10⁰⁰ do godz. 18⁰⁰ i od godz. 12⁰⁰ do godz. 20⁰⁰
 - 2) na stanowisku głównego księgowego - w poniedziałek, wtorek, czwartek i piątek od godz. 15⁰⁰ do godz. 22⁰⁰ i w środę od godz. 10⁰⁰ do godz. 22⁰⁰
 - 3) na stanowisku specjalisty – od poniedziałku do czwartku od godz. 16⁰⁰ do godz. 22⁰⁰ w piątek od godz. 12⁰⁰ do godz. 18⁰⁰
 - 4) na stanowisku kierownika sekcji do spraw administracyjno – gospodarczych i magazynu w godz. 8³⁰ – 16³⁰. W miesiącu wrześniu (dwa dni w tygodniu ustalone z dyrektorem szkoły w formie pisemnej) w celu wynajmu instrumentów rodzicom uczniów w godz. 10⁰⁰ – 18⁰⁰
 - 5) na stanowiskach pracowników pedagogicznych – według obowiązującego planu zajęć i planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły – od poniedziałku do piątku w godz. 8⁰⁰ – 20³⁰ w sobotę w godz. 8⁰⁰ – 14⁰⁰
2. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godz., przysługuje 15 minutowa przerwa na posiłek, wliczona do czasu pracy. Dla pierwszej zmiany o godz. 10⁰⁰, dla drugiej zmiany o godz. 18⁰⁰ dla środkowej zmiany o godz. 16⁰⁰.

§ 15

1. Pracownicy pedagogiczni spożywają posiłki w pomieszczeniu socjalnym w czasie przerw pomiędzy zajęciami.
2. Pracownicy administracji i obsługi spożywają posiłki w pomieszczeniu socjalnym w czasie wyznaczonych przerw.

§ 16

1. Dla pracowników na stanowiskach operatorów maszyn i urządzeń praca w godzinach od 23⁰⁰ do 7⁰⁰ jest pracą wykonywaną w porze nocnej.
2. Dla pozostałych pracowników praca w porze nocnej wykonywana jest w godz. od 22⁰⁰ do godz. 6⁰⁰
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

4. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6⁰⁰ w tym dniu, a 6⁰⁰ w dniu następnym.
5. Dni wolne z tytułu przeciętnie 5 dniowego tygodnia pracy dla pracowników pomocniczych i obsługi oraz operatorów maszyn i urządzeń wynikają z harmonogramu czasu pracy.

§ 17

Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy, określonego w § 14 ust. 1 pkt 2 - 4 wobec poszczególnych pracowników albo ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 18

1. Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.
2. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody dyrektora szkoły.
3. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
4. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego wyrażoną w formie pisemnej. Nie dotyczy osób grających w zespołach i orkiestrach działających przy szkole.
5. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, a ten dyrektorowi szkoły. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.

§ 19

1. Pracownicy niebędący nauczycielami potwierdzają przybycie do pracy przez osobiste podpisanie się na liście obecności.
2. W celu załatwienia spraw służbowych wymagających wyjścia poza teren szkoły, pracownik winien zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, a ten dyrektorowi szkoły oraz dokonać wpisu do książki wyjść oznaczając miejsce i godzinę wyjścia oraz godzinę powrotu.
3. W celu załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy, wymagających wyjścia poza teren szkoły, pracownik winien zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, a ten dyrektorowi szkoły oraz dokonać wpisu do książki wyjść oznaczając miejsce i godzinę wyjścia oraz godzinę powrotu. Brak powrotu pracownika do szkoły oznacza, że wyjście prywatne trwało do końca czasu pracy tego dnia. Pracodawca może nakazać odpracowanie czasu nieobecności. Pozostanie w pracy po godzinach, aby wypełnić ten obowiązek, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Natomiast odpracowanie nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.

4. Nauczyciele odnotowują swoją obecność poprzez wpis i podpis w dziennikach zajęć.

Rozdział V

Dyscyplina pracy – usprawiedliwienia

§ 20

Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

§ 21

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych, nie związanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 może być czasem do odpracowania w innym terminie. Wówczas nie traktuje się go jako pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i nie opuszczania swojego stanowiska pracy w godzinach pracy. Każdorazowe późniejsze rozpoczęcie względnie wcześniejsze zakończenie pracy a także przerwanie pracy wymaga uprzedniego uzgodnienia z dyrektorem szkoły.

§ 22

Za dyscyplinę pracy oraz prawidłową kontrolę obecności i spóźnień, łącznie ze stosowaniem kar regulaminowych odpowiada Dyrektor szkoły.

§ 23

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę. Obowiązek ten uznaje się za spełniony, jeżeli pracownik zawiadomi o niemożności stawienia się do pracy dyrektora szkoły w dniu poprzedzającym dzień nieobecności.
2. W razie nie stawienia się do pracy z innych przyczyn niż z góry wiadomych pracownik jest obowiązany powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym. Powinien to zrobić osobiście, a w przypadku gdy nie jest to możliwe – za pośrednictwem innych osób. Dopuszcza się również zawiadomienie przez pocztę, bądź telefonicznie.
3. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie usprawiedliwić spóźnienie się do pracy.



§ 24

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy spowodowanej chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej, członka rodziny pracownika, wymagającej osobistej opieki pracownika, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy, doręczone w ciągu 7 dni od dnia rozpoczęcia nieobecności.
- 2) zaświadczenie lekarskie w przypadku:
 - a) porodu lub choroby małżonka ubezpieczonego lub rodzica dziecka, stale opiekujących się dzieckiem, jeżeli poród lub choroba uniemożliwia temu małżonkowi lub rodzicowi sprawowanie opieki,
 - b) pobytu małżonka ubezpieczonego lub rodzica dziecka, stale opiekujących się dzieckiem, w szpitalu albo innym przedsiębiorstwie podmiotu leczniczego wykonującego działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne;
- 3) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 4) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia przedszkola (żłobka) lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystawione przez właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji państwowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję w charakterze świadka lub strony w postępowaniu przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 6) oświadczenie pracownika, potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, jeżeli warunki odbywania podróży uniemożliwiły pracownikowi odpoczynek nocny.

§ 25

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do dyrektora szkoły. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły w/w decyzję podejmuje wicedyrektor.

§ 26

Stosuje się następujące symbole oznakowania nieobecności pracownika w pracy:

- Nu - nieobecność usprawiedliwiona
Nn - nieobecność nieusprawiedliwiona

Rozdział VI

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 27

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego:

1) pracownikom szkoły, nie będących nauczycielami, przysługuje :

- a) prawo do pierwszego urlopu w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku,
- b) prawo do kolejnego urlopu wypoczynkowego w każdym następnym roku kalendarzowym w wymiarze :
 - 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

2) nauczycielom szkoły przysługuje urlop wypoczynkowy zgodnie z art. 64-67 Karty Nauczyciela.

- 2. Urlop wypoczynkowy pracownikom nie będącym nauczycielami udzielany jest na zasadach określonych w Kodeksie pracy zgodnie z planem urlopów, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
- 3. Plan urlopów ustala Dyrektor szkoły, uwzględniając wnioski pracowników oraz potrzeby szkoły.
- 4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem pierwszego urlopu.
- 5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
- 6. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
- 7. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
- 8. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego i dyrektora szkoły.
- 9. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 28

- 1. Na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy w szkole.
- 2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.



3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
4. Urlop bezpłatny nauczycielom jest udzielany na zasadach określonych w art. 68 Karty Nauczyciela.

§ 29

Na zasadach określonych w odrębnych przepisach udziela się pracownikowi urlopu bezpłatnego:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoimi dziećmi (urlop wychowawczy),
- 2) w celu wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) w przypadku skierowania pracownika do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 4) podejmującemu naukę w szkołach lub formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
- 5) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowych poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania funkcji w charakterze pracownika,
- 6) w celu wykonywania pracy na stanowisku kuratora oświaty oraz na stanowiskach w urzędach administracji rządowej w kuratoriach oświaty, komisjach egzaminacyjnych oraz pełnienia funkcji z wyboru w organach jednostek samorządu terytorialnego.

§ 30

W trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) funkcji z wyboru w zarządzie zakładowej organizacji związkowej,
 - c) członka komisji pojednawczej,
 - d) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych.
- 2) w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, NIK,
 - c) wykonywania doraźnych czynności wynikających z funkcji pełnionych w związkach zawodowych, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane w czasie wolnym od pracy,
 - d) występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, sądowym, karnym przygotowawczym.
 - e) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - f) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy, albo badań stanu



zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie tych badań w czasie wolnym od pracy.

§ 31

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- 1) ślubu pracownika – w wymiarze 2 dni,
- 2) urodzenia się dziecka – w wymiarze 2 dni,
- 3) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy – w wymiarze 2 dni,
- 4) ślubu dziecka w wymiarze 1 dnia,
- 5) zgonu i pogrzebu teścia, teściowej, siostry, brata, babki, dziadka i innych członków rodziny pozostających na jego utrzymaniu lub pod jego opieką – w wymiarze 1 dnia.

§ 32

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni z uprawnień określonych w ust. 1 może korzystać jedno z nich.
3. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

§ 33

1. Pracownica niebędąca nauczycielem karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw na karmienie, wliczonych do czasu pracy.
2. Pracownica niebędąca nauczycielem karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy niebędącej nauczycielem zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwa na karmienie nie przysługuje. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
5. W przypadku kobiet na stanowisku nauczycieli, w razie, gdy czas pracy wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo do korzystania z jednej godziny przerwy, wliczanej do czasu pracy.

4
2024

Rozdział VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 34

Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy a także z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne higieniczne warunki pracy,
- 3) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 4) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 5) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
- 6) przekazywać pracownikom informacje o:
 - a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy na poszczególnych stanowiskach i przy wykonywanych pracach w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
 - b) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w lit. a,
 - c) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
- 7) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożarów i ewakuacji pracowników,
- 8) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej
- 9) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 10) wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony osobistej,
- 11) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych narzędzi pracy i pomocy naukowych.

§ 35

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w tym w szczególności:

- 1) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp i ppoż. oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp i ppoż.,

- 3) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
- 5) stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej,
- 6) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 36

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi wstępne przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ppoż., ogólnych i dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.

§ 37

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zarządzenia wewnętrzne.
2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom oraz okresy ich użytkowania, wprowadzona zarządzeniem dyrektora.
3. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
4. Pranie, konserwacja, naprawa oraz wymiana odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej należy do obowiązków pracodawcy.
5. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp. Wykaz stanowisk pracy, na których dopuszczalne jest używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego oraz kwot odpłatności za pranie odzieży, stanowi załącznik do zarządzenia dyrektora.
6. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

4/2014

Rozdział VIII

Ochrona pracy kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

§ 38

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach:
 - 1) określających dopuszczalne masy przemieszczanych przedmiotów, ładunków lub materiałów, dopuszczalne wartości sił niezbędne do ich przemieszczania oraz dopuszczalne wartości wydatku energetycznego na wykonanie *pracy* związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów;
 - 2) zawierających wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
2. Ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy oraz zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
4. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do lat ośmiu nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
5. Pracownika zatrudnionego na stanowisku innym niż wymienione w ust. 3, opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
6. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
7. W sprawach nieuregulowanych stosuje się Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem (Dz. U. z 2000 r., Nr 26, poz. 313, z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz. 796)

§ 39

1. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pozostałych pracach wzbronionej takiej pracownicy jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 176 § 2 Kodeksu pracy lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub

niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

3. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracodawcy w przypadku, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią wynikają z orzeczenia lekarskiego.
4. W razie, gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
5. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
6. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.

Rozdział IX

Postępowanie w przypadku naruszenia postanowień regulaminu

§ 40

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować karę:

- a) upomnienia,
- b) nagany,
- c) kary pieniężnej,

§ 41

1. Karę upomnienia lub nagany pracodawca może zastosować m.in. za:
 - 1) nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy,
 - 2) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy,
 - 3) nieprzestrzegania przyjętego sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 - 4) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
 - 6) wykonywanie poleceń w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,

- 7) wykazywanie obraźliwego lub lekceważącego stosunku do przełożonych i współpracowników;
- 8) nie przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
2. Karę pieniężną pracodawca może stosować za:
 - 1) nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych,
 - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości,
 - 4) spożywanie alkoholu w czasie pracy.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak też za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać 1/10 części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych, na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne oraz zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 42

1. Kary, o których mowa w § 40 ust.2, nie mogą być przez pracodawcę zastosowane po upływie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od naruszenia tego obowiązku.
2. Kary, o których mowa w § 40, mogą być stosowane tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Karę wymierza dyrektor szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis decyzji w tej sprawie składa się do akt osobowych pracownika.
4. Jeżeli wymierzenia kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może wnieść sprzeciw w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia go o ukaraniu. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, którego członkiem jest pracownik, bądź związku zawodowego wskazanego przez pracownika do obrony jego interesów pracowniczych w przypadku, gdy nie jest on członkiem żadnego związku zawodowego.
6. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w terminie 14 dni od daty odrzucenia sprzeciwu odwołać się do sądu pracy.
7. Udzielona pracownikowi kara dyscyplinarna podlega zatarciu po upływie roku nienagannej pracy.
8. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika albo zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem roku.



§ 43

1. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych, stanowiącym podstawę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika jest w szczególności:
 - 1) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości,
 - 3) spożywanie alkoholu i środków odurzających w czasie pracy,
 - 4) niewykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy,
 - 5) nieprzestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy powyżej 3 dni.
2. Każdy pracownik, który powziął informację, o której mowa w § 43 ust. 1 pkt. 2 i 3, jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły. Pracownik, który zataił taką informację przed dyrektorem szkoły podlega karze upomnienia lub nagany.
3. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję w sprawie rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika po zasięgnięciu opinii zakładowej organizacji związkowej, którą zawiadamia o przyczynie uzasadniającej rozwiązanie umowy o pracę.
4. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od powzięcia przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy o pracę.

Rozdział X **Nagrody i wyróżnienia**

§ 44

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) awans na wyższe stanowisko lub do wyższej grupy zaszerogowania.
2. Zasady wyróżniania i wynagradzania nauczycieli regulują odrębne przepisy.
3. O przyznaniu nagrody, wyróżnienia i awansu decyduje dyrektor szkoły.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika
5. Za szczególne osiągnięcia istnieje możliwość przyznania odznaczenia resortowego lub państwowego na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział XI

Wypłata wynagrodzenia

§ 45

1. Wynagrodzenie przysługuje pracownikowi za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w przypadku niewykonania pracy w szczególności z powodu:
 - 1) urlopu wypoczynkowego,
 - 2) zwolnienia na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia dokonanego przez pracodawcę,
 - 3) zwolnienia w wymiarze 2 dni w ciągu roku kalendarzowego w związku z wychowywaniem dziecka w wieku do lat 14,
 - 4) zleconego przez lekarza badania lekarskiego w związku z ciążą,
 - 5) osobistego stawienia się na wezwanie właściwego organu w sprawach dotyczących powszechnego obowiązku obrony,
 - 6) zwolnień udzielanych przez pracodawcę na mocy przepisów Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 46

1. Wypłata wynagrodzenia pracownikom niebędących nauczycielami, odbywa się z dołu raz w miesiącu w terminie od 25 do 28 dnia każdego miesiąca. W przypadku, gdy termin wypłaty przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym dzień wolny od pracy.
2. Wypłata wynagrodzenia lub zasiłku za dni niezdolności do pracy z powodu choroby lub macierzyństwa dokonywana jest w terminie od 25 do 28 dnia następnego miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia nauczycielom odbywa się z góry raz w miesiącu w dniu 1 każdego miesiąca. Jeżeli 1 dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w dniu następnym po dniu wolnym od pracy.
4. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe nauczycielom, oraz ryczałt samochodowy odbywa się z dołu ostatniego roboczego dnia miesiąca.
5. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i za godziny w porze nocnej pracownikom niebędących nauczycielami odbywa się z dołu ostatniego roboczego dnia miesiąca.

Rozdział XII

Potrącenia z wynagrodzenia za pracę

§ 47

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie innych należności niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
 - 5) inne należności za pisemną zgodą pracownika.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności wymienionej w ust. 1 w następujących granicach:
 - 1) do 3/5 wynagrodzenia w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) do 1/2 wynagrodzenia w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych.
3. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okresy nieobecności w pracy, za które pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

§ 48

W razie usprawiedliwionej nieobecności dyrektora szkoły, zastępuje go wicedyrektor.

§ 49

W sprawach nieunormowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902), oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie ww. ustaw.
- 4) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. 2015 poz. 1881 z późn. zm.).



§ 50

1. Regulamin został zawarty na czas nieokreślony.
2. Zmiany do regulaminu mogą być wprowadzane w formie aneksów uzgodnionych z zakładową organizacją związkową.
3. Aneksy, o których mowa w ust. 1, wchodzi w życie po podaniu ich do wiadomości pracowników szkoły w terminach i w sposób przyjęty dla regulaminów.

§ 51

1. Dyrektor szkoły zawiadamia pracowników o wejściu w życie regulaminu oraz o jego zmianach.
2. Zawiadomień, o których mowa w ust. 1, dokonuje się przez wywieszenie tekstu regulaminu oraz tekstu zmian na tablicy ogłoszeń.
3. Regulamin znajduje się do wglądu u dyrektora szkoły oraz w kadrach.
4. Na żądanie pracownika pracodawca udostępnia mu do wglądu aktualny tekst regulaminu oraz wyjaśnia jego treść.

§ 52

Regulamin został uzgodniony z Zarządem Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego w Mińsku Mazowieckim.

§ 53

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników, tj. z dniem 10.09.2018r. *Paulina* *[signature]*

§ 54

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu tracą moc postanowienia regulaminu pracy z dnia 11.01.2010 r.

Dyrektor Szkoły

Paulina
mgr Paulina Rzewuska-Korycińska

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
ul. Warszawska 104
05-300 Mińsk Mazowiecki
tel./fax (0-25) 759-03-74

Uzgodniono
29.06.18r.

PREZES ODDZIAŁU ZNP

[signature]
mgr Stanisław Mejsztutowicz

