



Szkoła Podstawowa
im. Lotników Polskich
w Płocicznie-Tartak

Regulamin pracy

Rozdział I

Przepisy ogólne

§1

1. Regulamin niniejszy uwzględnia podstawowe zasady zawarte w:
 - a) Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.),
 - b) Ustawie z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881),
 - c) Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.),
 - d) Ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487),
 - e) Ustawie z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 298 z późn. zm.),
 - f) Ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2016 r. poz. 224 z późn. zm.),
 - g) Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.),
 - h) Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
 - i) 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. Lotników Polskich w Płocicznie-Tartak oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
4. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.
5. Ilekroć w regulaminie mowa o:

- a) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze na jego podstawie,
- b) pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Lotników Polskich w Płocicznie-Tartak reprezentowaną przez dyrektora,
- c) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Lotników Polskich w Płocicznie-Tartak,
- d) pracownikowi – 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:

1. Ogólne przepisy prawa pracy.
2. Niniejszy Regulamin.
3. Arkusze organizacyjny roku szkolnego wraz z załącznikami.
4. Zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy.
5. Indywidualne zakresy czynności sporządzone na piśmie.

§3

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

§4

1. W razie nieobecności w pracy dyrektora zastępstwo pełni pracownik upoważniony do zastępowania.
2. W przypadku nieobecności pracownika, dyrektor wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników.

§5

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika należy:
 - a) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1 K.p.),
 - b) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 K.p.,

- c) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - d) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
 - e) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Pracodawca przydziela pracownikowi miejsce pracy i ustala zakres czynności odpowiedni do stanowiska oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracowników

§6

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - a) przestrzeganie Regulaminu pracy,
 - b) przestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole,
 - c) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy na zajmowanym stanowisku,
 - d) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonego,
 - e) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - f) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników,
 - g) przejawianie należytej dbałości o urządzenia i materiały stanowiące mienie pracodawcy, zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy, akt i dokumentów, wyłączanie komputerów, wyłączanie odbiorników prądu, zamykanie okien, zamykanie pomieszczeń, pozostawianie kluczy w pokoju nauczycielskim,
 - h) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
 - i) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - j) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
 - k) zawiadamianie komórki kadrowej o wszelkich zmianach osobowych,
 - l) zapobieganie sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku pracodawcy,
 - m) ochrona tajemnicy służbowej oraz dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
 - n) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - o) ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej,
 - p) niezwłoczne zawiadamianie pracodawcy o charakterze lub przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy,

- q) godne reprezentowanie szkoły i troszczenie się o jej dobre imię.
3. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z przedmiotów i urządzeń będących na jego stanie.

§7

Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:

- a) jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
- b) jeśli wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§8

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

§9

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

§ 10

1. Zabrania się pracownikom:
- a) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie szkoły oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
 - b) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
 - c) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
 - d) wnoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
 - e) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, pracodawca jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.

3. Pracownik, który kwestionuje decyzję pracodawcy w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

Rozdział III

Obowiązki pracodawcy

§11

Do obowiązków pracodawcy należy:

- a) zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami,
- b) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
- c) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- d) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- e) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- f) równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} K.p.,
- g) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.
- h) ścisła współpraca z pracownikami oraz organizacjami związkowymi działającymi na jego terenie,
- i) organizacja pracy w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- j) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowanie ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- k) zapewnienie środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- l) wyznaczenie pracownika do: udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- m) informowanie pracowników o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
- n) podejmowanie działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- o) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
- p) przechowywanie protokołów ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową przez 10 lat,

- q) zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników, w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- r) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- s) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- t) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłoczne wydawanie pracownikowi świadectwa pracy.

§ 12

Pracodawca ma prawo do:

- a) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- b) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- c) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

Rozdział IV

Czas pracy i porządek wewnętrzny

§13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w szkole lub w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w zakresie czynności znajdował się na stanowisku pracy.
4. Czas pracy pracowników pedagogicznych określają przepisy szczegółowe Karty Nauczyciela oraz zakresy obowiązków dla tych pracowników.
5. Czas pracy pracowników administracji i obsługi regulują zakresy obowiązków.

§ 14

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmuje się dyrektor.
3. 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 zajęć w stosownych rubrykach dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć pozalekcyjnych.
4. Każdy pracownik obowiązany jest znajdować się przez cały czas pracy na swoim stanowisku pracy. Samowolne opuszczenie przed zakończeniem czasu pracy jest zabronione.
5. Wyjście w czasie godzin pracy poza teren szkoły nauczycieli z młodzieżą oraz pracowników administracji i obsługi może nastąpić za zgodą pracodawcy.
6. Pracownik zdający zmianę może odejść dopiero po przekazaniu swego stanowiska pracownikowi obejmującemu następną zmianę. W przypadku nie zgłoszenia się pracownika, zdający winien ten fakt bezzwłocznie zgłosić pracodawcy i kontynuować pracę do czasu zastąpienia go przez wyznaczonego pracownika.

§15

1. Pracownicy administracyjno-biurowi są zatrudnieni w podstawowych normach czasu pracy określonych od godz. 7¹⁵ do 15¹⁵.
2. Pracownicy obsługi pracują w podstawowych normach czasu pracy Poszczególne zmiany trwają:
 - a) I zmiana - od godziny 6⁰⁰ do godziny 14⁰⁰,
 - b) II zmiana - od godziny 13⁰⁰ do godziny 21⁰⁰
3. Czasem pracy w nocy - w myśl niniejszego regulaminu - jest wykonywanie swoich obowiązków w godzinach między 22.00 a godziną 06.00 dnia następnego.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną od godziny 07.00 w niedzielę lub święto do godziny 07.00 dnia następnego.
3. Przerwy w pracy dla nauczycieli są regulowane dzwonkiem. Nauczyciele nie mają przerwy jeżeli zostali wyznaczeni do dyżurów, wg planu dyżurów.

§16

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala pracodawca.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§17

1. 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.
2. 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.

3. Praca w niedziele i święta jest dozwolona:
 - a) w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - b) przy niezbędnych remontach,
 - c) podczas udziału młodzieży w organizowanych konkursach przedmiotowych,
 - d) imprezach sportowych i kulturalno – oświatowych, wycieczkach szkolnych i biwakach oraz innych imprezach zorganizowanych dla młodzieży.
4. 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.

Rozdział V

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 18

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzja inspektora sanitarnego,
 - c) oświadczenie - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza albo potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych,
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.
5. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§19

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§20

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - a) **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.
 - b) **1 dzień** - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
 - c) **2 dni** w roku kalendarzowym - w celu sprawowania opieki nad dzieckiem, które nie ukończyło czternastu lat życia bez względu na ilość dzieci. Zwolnienie niewykorzystane nie przechodzi na następny rok. Za czas tych zwolnień pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, tak jakby pracował.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, 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.
3. 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. 1.
4. Pracownikowi wychowującemu dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku 2 dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia

ROZDZIAŁ VI

Urlopy pracownicze

§ 21

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. 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.
3. Urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Urlopu udziela się zgodnie z planem urlopów.
5. 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.
6. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek.
7. 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.
8. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu "na żądanie". Urlop należy zgłosić najpóźniej przed rozpoczęciem pracy.
9. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
10. Zmiana terminu urlopu dla pracownika administracji i obsługi może nastąpić po uzgodnieniu z pracodawcą.
11. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego.
12. Za czas urlopu przysługuje pracownikowi administracji i obsługi wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§22

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 przygotowawczo – organizacyjnym:
 - a) czynności związane z przeprowadzeniem egzaminów,
 - b) prace związane z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
 - c) czynności związane z opracowaniem szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
3. 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.
4. 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.
5. Urlop uzupełniający w ciągu roku szkolnego przysługuje również dyrektorowi szkoły,
6. 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.
7. 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.

§23

1. Urlopu bezpłatnego udziela pracodawca w szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosku złożonego przez pracownika.

2. Urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział VII

Ochrona czasu pracy nauczycieli

§24

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.

§25

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

§26

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.

§27

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 za zgodą organu prowadzącego szkołę może również zawiesić czasowo zajęcia szkolne:
 - a) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15 C lub jest niższa,
 - b) w przypadku wystąpienia na danym terenie epidemii lub innych zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

Rozdział VIII

Nagrody i wyróżnienia, kary porządkowe

§28

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - a) w stosunku do nauczycieli – dodatek motywacyjny, nagrody dyrektora szkoły lub na wniosek dyrektora szkoły – Nagroda Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej, Nagroda Wójtów Gminy Suwałki oraz wyróżnienie,
 - b) 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:
 - a) nagrody pieniężne,
 - b) pochwała pisemna – dyplom uznania.
3. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

§29

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, zwolnieniadyscyplinarnego nie wyłączając jest w szczególności:
 - a) złe lub niedbałe wykonanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę,
 - b) wykonanie bez zezwolenia pracodawcy, prac nie związanych z zasadami wynikającymi z umowy o pracy,
 - c) rażący brak dbałości o sprzęt szkolny -maszyny, materiały, urządzenia, pomoce dydaktyczne,
 - d) wykorzystywanie maszyn, urządzeń i innego sprzętu do celów prywatnych,
 - e) wynoszenie materiałów, urządzeń, sprzętu szkolnego poza siedzibę pracodawcy,

- f) nieusprawiedliwioną absencję w pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia, nieusprawiedliwianie nieobecności w sposób określony w regulaminie,
- g) częste spóźnianie się do pracy,
- h) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie pracy, zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- i) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych,
- j) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- k) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej lub tajemnicy zakładu – szkoły) albo dopuszczenie się rażącego niedbalstwa w zakresie ich ochrony,
- l) 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,
- m) 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,
- n) rażąco niewłaściwe zachowania wobec pracodawcy lub współpracowników,
- o) wszelkie działanie lub zachowanie, które może być poczytane jako mobbing,
- p) rażące naruszenie postanowień dotyczących porządku i organizacji pracy, rażące naruszenie innych podstawowych obowiązków pracowniczych.

§30

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w przepisach Karty Nauczyciela.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy.
3. Tryb postępowania w sprawach dyscyplinarnych dla nauczycieli jest regulowany przepisami Karty Nauczyciela.

§31

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, Regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego

sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
 3. O wyborze środka dyscyplinującego decyduje dyrektor po wysłuchaniu pracownika.
 4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika.
 5. Łączna suma kar pieniężnych w miesiącu nie może przekraczać 1/10 wynagrodzenia brutto przypadającego pracownikowi do wypłaty w danym miesiącu, po dokonaniu potrąceń o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1 -3 Kodeksu pracy.
 6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 32

1. Kara nie może zastosowana być po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości
2. naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w 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.
6. Odpis o zastosowaniu kary usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
7. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

8. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
9. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
10. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenie tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.
11. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
12. Zdanie pierwsze ust. 9 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§33

Wszyscy pracownicy nowo przyjęci przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu bhp i p.poż. Na szkolenie to składa się instruktaż ogólny, którego udziela pracownik służby bhp i p.poż oraz instruktaż szczegółowy – na stanowisku pracy, którego udziela pracodawca. Zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bhp i p.poż odbywa się w ramach szkoleń podstawowych i okresowych – zgodnie z planem szkoleń.

§34

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia określonych w odrębnych przepisach.

§35

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy z pracowników winien być zapoznany z regulaminem ochrony p.poż, a w aktach osobowych pracownika znajdować się zakres obowiązków, który winien być bezwzględnie przestrzegany.
2. Szkolenie przeciwpożarowe może odbywać się łącznie z kursem podstawowym bhp.

§36

Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a ponadto informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§37

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Pracownika powracającego do pracy po zwolnieniu lekarskim trwającym dłużej niż 30 dni pracodawca kieruje na kontrolne badania lekarskie.

Rozdział X

Inne postanowienia

§38

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.

§39

W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.

§39

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela oraz innych aktów prawa pracy.
2. Regulamin został uzgodniony z Zarządem Oddziału ZNP w Suwałkach.
3. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane są w formie aneksu uzgodnionego ze związkami zawodowymi.