

**REGULAMIN PRACY
PRACOWNIKÓW
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7
IM. I ARMII WOJSKA POLSKIEGO
W KOSZALINIE**

Koszalin, 2019

REGULAMIN PRACY
PRACOWNIKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7 IM. I ARMII WOJSKA POLSKIEGO
W KOSZALINIE

Na podstawie:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. 2018 r. poz. 917 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. 2018 r. poz. 967 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) , ustala się co następuje:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 7 im. I Armii Wojska Polskiego w Koszalinie, zwanej dalej „Pracodawcą” lub zamiennie „Szkołą”.

§ 2

2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę zawartego stosunku pracy.
3. Nowo zatrudniany pracownik, przed rozpoczęciem pracy u Pracodawcy, zapoznaje się z treścią Regulaminu. Fakt ten pracownik potwierdza swoim podpisem pod oświadczeniem o zapoznaniu się z regulaminem pracy.

§ 3

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
2. Pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.).
3. Pracownikach niepedagogicznych– należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole na podstawie Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) lub Ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.)
4. Przełożonym – należy przez to rozumieć, bezpośredniego przełożonego pracownika;

5. Zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów.

§ 4

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.
3. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy osób, którym powierzył stanowiska kierownicze, a mianowicie:
 - 1) wicedyrektora;
 - 2) głównego księgowego;
 - 3) kierownika gospodarczego
4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, są przełożonymi pracowników, którzy im bezpośrednio podlegają.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 5

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym, wiążącym się z wykonywaną pracą;
 - 2) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
 - 3) zapoznania pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w Szkole regulaminami;
 - 4) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę, z zastrzeżeniem art. 42 § 4 Kodeksu pracy;
 - 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;

- 6) nieodpłatnego dostarczania przysługujących na danym stanowisku środków ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
- 7) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 8) systematycznego organizowania szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sposobów zapobiegania chorobom zawodowym oraz sposobów minimalizowania ryzyka zawodowego;
- 9) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 10) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 11) dostarczania niezbędnych do pracy materiałów i narzędzi oraz wyposażania w nie pracowników;
- 12) stwarzania nowozatrudnionym pracownikom warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 13) zapewnienia pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 14) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 15) pomocy, w miarę posiadanych środków, w zaspakajaniu potrzeb socjalnych pracowników;
- 16) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy;
- 17) wpływania na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego w Szkole;
- 18) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 19) przeciwdziałania mobbingowi;
- 20) zapewnienia terminowej i prawidłowej wypłaty wynagrodzenia;
- 21) prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a także ich przechowywania w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 6

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową oraz efektywne i rzetelne jej wykonywanie;
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy, oraz ustalonego w Szkole porządku i dyscypliny pracy;
 - 3) dokładne wykonywanie poleceń wydanych przez przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub stosunkiem pracy;
 - 4) zachowywanie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, otaczanie opieką i pomocą uczniów oraz nowo przyjętych pracowników;
 - 5) zapoznanie się oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) współdziałanie z Dyrektorem i przełożonymi, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
 - a) poddawanie się badaniom lekarskim, okresowym oraz kontrolnym – posiadanie, aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia,
 - b) poddawanie się systematycznemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
 - c) stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
 - 7) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 8) sumienny stosunek do mienia Pracodawcy oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność Pracodawcy;
 - 9) dbałość o należyty stan, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
 - 10) przestrzeganie tajemnicy określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracownicy samorządowi mają ponadto obowiązek stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 7

1. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego;
- 2) pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;
- 3) samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zleconej przez przełożonego;
- 4) dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych;
- 5) samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
- 6) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.
- 7) palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych na terenie zakładu pracy.

§ 8

1. Przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest:

- 1) sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji i zwrócić ją Pracodawcy;
- 2) sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
- 3) zwrócić sprzęt i inne mienie należące do Pracodawcy;

2. Dyrektor, na wniosek pracownika, może wydać referencje.

Rozdział III

Czas pracy

§ 9

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych. W czasie pracy pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie Szkoły lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas na załatwienie spraw prywatnych w czasie godzin pracy należy odpracować lub potrącić z wynagrodzenia.
2. Pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

3. Czas pracy pracowników niepedagogicznych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 4 - miesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Czas pracy nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych określają odrębne przepisy.
5. Pracownikom Szkoły przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualne umowy o pracę, z zachowaniem zasad określonych w § 11 ust. 2 – 3.

§ 10

1. Nauczyciel przystępuje do pracy zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć. Zadania dodatkowe i czas w jakim mają być realizowane, określają plany pracy Szkoły i indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez dyrektora szkoły.
2. Zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze w Szkole realizuje się od poniedziałku do piątku. W razie potrzeby, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia te mogą być prowadzone w soboty, na zasadzie przeniesienia z innego dnia.

§ 11

1. Ustala się godziny pracy:
 - 1) pracowników pedagogicznych od momentu rozpoczęcia pierwszych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych do zakończenia ostatnich zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych prowadzonych przez pracownika w danym dniu z zastrzeżeniem pkt. 2-3.
 - 2) dyżury nauczycieli obejmują wszystkie przerwy przed zajęciami edukacyjnymi, od początku do ich zakończenia. Zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły.
 - 3) dyżur nauczycieli rozpoczyna się na 15 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji i trwa zgodnie z zapisem w harmonogramie dyżurów.
 - 4) w szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, pracownik pedagogiczny może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć $\frac{1}{4}$ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie pracownikowi pedagogicznemu większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym $\frac{1}{2}$ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Kobiecie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 4 oraz osobie w trakcie odbywania stażu nie przydziela się godzin ponadwymiarowych bez ich zgody.

§ 12

1. Ustala się godziny pracy:

- | | |
|--|-----------------|
| 1) pracowników administracji | 7.30 – 15.30 |
| a) specjaliści ds. kadr i rozliczeń | wg harmonogramu |
| b) specjaliści ds. płac i spraw księgowych | wg harmonogramu |
| c) sekretarza szkoły | wg harmonogramu |
| d) głównej księgowej | wg harmonogramu |
| e) kierownika gospodarczego | 7.00 – 15.00 |
| 2) starszej woźnej | 6.30 – 14.30 |
| 3) pracownika do prac lekkich (I zmiana) | 7.00 – 15.00 |
| 4) pracownika do prac lekkich (II zmiana) | 9.00 – 17.00 |
| f) godziny pracy pracownika do prac lekkich (I zmiana i II zmiana) zmieniają się raz na tydzień. | |
| 5) konserwatora | 7.00 – 15.00 |
| 6) starszej woźnej popołudniowej/sprzątaczką | 14.00 – 22.00 |
| 7) sprzątaczkę/sprzątacza (I zmiana) | 7.00 – 15.00 |
| 8) sprzątaczkę/sprzątacza (II zmiana) | 14.00 – 22.00 |

(pracownicy obsługi z II zmiany w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych 7.00 – 15.00).

2. Dyrektor na wniosek pracownika niepedagogicznego może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 13

1. Pora nocna trwa w Szkole od godziny 22:00 do godziny 6:00.

Rozdział IV

Postanowienia porządkowe

§ 14

1. Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmuje się dyrektor szkoły.

§ 15

1. Szkoła jest zobowiązana zwolnić pracownika:

- 1) 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. Szkoła wystawia pracownikowi zaświadczenie określające wysokość

utraconego zarobku celem uzyskania od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu;

- 2) do wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym i sądowym na czas niezbędny, nie dłuższy jednak niż 6 dni w roku. Stosuje się odpowiednio końcowy zapis pkt. 1;
- 3) w celu okresowych i kontrolnych badań lekarskich z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
- 4) w celu oddania krwi i na okresowe badania lekarskie na czas oznaczony przez stację krwiodawczą z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
- 5) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, strony lub świadka, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
- 6) w przypadku wezwania na świadka lub w charakterze specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
- 7) na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę, w wymiarze 2 dni roboczych – w okresie wypowiedzenia nie przekraczającego 1 miesiąca lub 3 dni roboczych – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 16

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, śmierci: małżonki/a, dziecka, rodzica, ojczyma, macochy – 2 dni;
 - 2) ślubu dziecka, śmierci: siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika – 1 dzień.
2. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.
3. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecności w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;

- 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn wynikających z tych przepisów;
 - 3) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji państwowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierającą adnotację dotyczącą stawienia się pracownika na to wezwanie.
4. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony.
 5. Wyjście pracownika w godzinach pracy w celach służbowych winno być wpisane przez pracownika w *książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych*. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza swoim podpisem. Książka ewidencji wyjść w godzinach służbowych znajduje się w sekretariacie szkoły.
 6. Zwolnienie pracownika w godzinach służbowych w celach załatwienia spraw osobistych winno być poprzedzone złożeniem wniosku o udzielenie czasu wolnego i zaakceptowaniem go przez dyrektora szkoły. Wniosek powinien zawierać termin odpracowania (w okresie rozliczeniowym) udzielonego czasu wolnego.
- Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację związaną z udzieleniem zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.
7. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry przewidzianej pracownik winien uprzedzić szkołę. W razie niestawienia się do pracy z przyczyn nieprzewidzianych pracownik jest zobowiązany zawiadomić szkołę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Nietrzymanie terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a na żądanie dyrektora szkoły odpowiednie dowody.
 8. Pracownicy mogą być zatrudnieni poza obowiązującym czasem pracy na zasadach określonych w kodeksie pracy lub odrębnych przepisach.

9. Przed zakończeniem pracy pracownik obowiązany jest do uporządkowania i zabezpieczenia stanowiska pracy. Czas przeznaczony na powyższe czynności wynosi 15 minut włączonych do czasu pracy.

§ 17

1. Dokumentowanie obecności w pracy pracowników administracji i obsługi polega na podpisaniu się na liście obecności danego dnia.
2. Dowodem przybycia i obecności w pracy pracowników pedagogicznych, jest wpisanie tematu lekcji lub zajęć w dzienniku elektronicznym i złożenie podpisu w dzienniku papierowym innych zajęć.
3. W czasie nieobecności pracownika, przełożony decyduje, o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.
4. Przebywanie pracownika na terenie Szkoły, po godzinach jej pracy, dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego.

§ 18

1. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uzyskania zgody Pracodawcy, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
 - 2) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
 - 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;
 - 4) nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca w wagonie sypialnym lub kuzetce.

Rozdział V

Urlopy wypoczynkowe

§ 19

1. Pracownik nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z zasadami określonymi w dziale VII kodeksu pracy (art. 152-173).

2. Przysługujący pracownikowi urlop wypoczynkowy ustalony w planie urlopów przyznaje się w całości lub na wniosek pracownika może być podzielony na części. W takim jednak przypadku, co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlop nauczyciela, w tym dyrektora i wicedyrektora określają odrębne przepisy.
4. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
5. Pracownikowi udziela się urlopu wypoczynkowego w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
6. Urlopy są udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopu ustala dyrektor szkoły biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopu nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi, o którym mowa w pkt. 9.
7. Przesunięcie terminu planowanego urlopu może nastąpić na wniosek pracownika za zgodą dyrektora. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Szkoły, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.
8. Urlop niewykorzystany w ustalonym terminie należy wykorzystać najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.
9. Szkoła ma obowiązek udzielić na żądanie pracownika 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.
10. Szkoła, na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy szkoły. W tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu pracownik jest zobowiązany przekazać obowiązki innemu pracownikowi wyznaczonemu przez przełożonego celem zapewnienia ciągłości pracy.
11. 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.
12. Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do lat 14, przysługują w ciągu roku dwa dni zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, a w przypadku pracowników niepedagogicznych 2 dni lub 16 godzin (do wyboru).

Rozdział VI

Wynagrodzenia za pracę

§ 20

1. Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę na podstawie stosownego rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Nauczycielom, którzy w dniu wolnym od pracy realizują zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, otrzymują za ten dzień inny dzień wolny.
3. Wynagrodzenie dla nauczycieli wypłacane jest z góry pierwszego dnia miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w pierwszym dniu roboczym po dniu wolnym od pracy.
4. Wynagrodzenie dla pracowników nie będących nauczycielami wypłacane jest z dołu raz w miesiącu - 28 każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
5. Wypłata wynagrodzenia za pracę dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
6. Szczegółowe warunki wynagrodzenia za pracę oraz wypłaty świadczeń związanych z pracą określone są w Regulaminie wynagradzania.

Rozdział VII

Wykonywanie czynności służbowych

§ 21

1. Pracownik jest zobowiązany sumiennie wykonywać polecenia służbowe związane z wykonywaną pracą.
2. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych środków łączności, wyposażenia pomieszczeń lub innego mienia szkoły, a także mienia znajdującego się w jego użytkowaniu.
 - 1) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą szkoły możliwe jest odstępianie od ustaleń zawartych w pkt. 1.
 - 2) pracownicy zobowiązani są godnie reprezentować szkołę i dbać o jej dobre imię, do zachowania tajemnicy służbowej i wszelkich informacji dotyczących szkoły oraz powstrzymania się od działań konkurencyjnych.

Rozdział VIII

Naruszenie Regulaminu

§ 22

1. Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy mogące stanowić przyczynę uzasadniającą rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika uznaje się:
 - 1) ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych;
 - 2) popełnienie przez pracownika, w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
 - 3) zawinioną przez pracownika utratę uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, dyrektor szkoły stosuje kary zgodnie z brzmieniem artykułów 108 –113 Kodeksu pracy.
3. Pracodawca może zastosować następujące kary:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,
 - 3) w szczególnych przypadkach opisanych w art. 108 § 2 - karę pieniężną.

Rozdział IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 23

1. Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Każdego nowo przyjętego pracownika zakładowy inspektor BHP informuje o ryzyku zawodowym wynikającym z pracy na danym stanowisku. Informację taką pracownik uzyskuje poprzez zapoznanie się z następującymi dokumentami:
 - 1) ocena ryzyka zawodowego na danym stanowisku pracy;
 - 2) zagrożenie na danym stanowisku pracy oraz metody ochrony przed nimi;
 - 3) karta oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy; zapoznanie się z ryzykiem zawodowym pracownik poświadczają własnoręcznym podpisem.
3. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych

i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, zgodnie z Załącznikiem nr 1.

4. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz ochrony przeciwpożarowej.
5. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe, stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 3) zapewniać przestrzeganie w szkole przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych zaleceń;
 - 4) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 5) zapewniać wykonanie zaleceń inspektora ds. bhp.
6. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażu w tym zakresie;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek dyrektora;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie zawiadamiać dyrektora o zauważonym na terenie szkoły wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;

- 7) współdziałać z dyrektorem w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stanowią bezpośrednie zagrożenie dla pracownika lub osób postronnych, pracownik może powstrzymać się od wykonania pracy zawiadamiając o tym dyrektora

Rozdział X

Ochrona pracy kobiet w ciąży i karmiących piersią oraz pracowników opiekujących się dziećmi.

§ 24

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. W przypadku pracowników niepedagogicznych, kobiet w ciąży lub wychowujących dziecko do lat 8, nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej. Nie można, bez ich zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownikowi pedagogicznemu w ciąży lub wychowującemu dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
4. Pracownica karmiąca piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy, wliczonych do czasu pracy; karmiąca więcej niż jedno dziecko, do 2 przerw - 45 minut każda. Na żądanie pracodawcy pracownica ma obowiązek przedstawienia zaświadczenia lekarskiego, stwierdzającego fakt karmienia piersią. Przedstawione oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie zostanie umieszczone w aktach osobowych pracownicy.
 - 1) Pracownicy pracującej dziennie mniej niż 4 godziny, nie przysługuje przerwa na karmienie.
5. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
6. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią został określony w załączniku nr 2 do Regulaminu na podstawie Rozporządzenia 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).

Rozdział XI

Ochrona pracy młodocianych

§ 25

1. W przypadku zatrudnienia pracownika młodocianego, obowiązują warunki zawarte w rozporządzeniach Ministra Pracy i Polityki Socjalnej i Rady Ministrów dotyczących prac wzbronionych młodocianym pracownikom.

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Dokonywanie zmian w Regulaminie Pracy może się odbyć w formie aneksu w tym samym trybie, co jego postanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych oraz akty wykonawcze odnoszące się do pracowników.
3. Zmiana postanowień niniejszego Regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
4. O dokonanych zmianach w treści Regulaminu Pracy informuje się pracowników w formie pisemnej.
5. Zmienione postanowienia Regulaminu Pracy nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości.
6. Regulamin pracy oraz jego zmiany zostaną uzgodnione z Zarządem Oddziału ZNP w Koszalinie.
7. Niniejszy regulamin obowiązuje po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Regulamin uzgodniono w dniu: 27.12.2019r.

Organizacja Związkowa:

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Koszalinie
Prezes
Oddziału ZNP w Koszalinie
mgr Małgorzata Chyła

Pracodawca:

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 7
w Koszalinie
mgr Katarzyna Socha-Dąbrowska