

REGULAMIN PRACY

III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu

Podstawa prawna:

- I. Art. 104 - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 1666, ze zmianami).
- II. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 ze zmianami).
- III. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016r. poz. 902 ze zmianami).
- IV. Ustawa z 07 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2198 z późn.zm).
- V. Art. 30 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 1881).
- VI. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632).
- VII. Art. 16,17,40,41 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości, przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 487).

I. ROZDZIAŁ PIERWSZY: PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin normuje organizację i porządek w przebiegu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy określa w szczególności:
 - 1) organizację i porządek pracy,
 - 2) czas pracy, okresy rozliczeniowe, porę nocną,
 - 3) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
 - 4) sposoby potwierdzania obecności w pracy,
 - 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
 - 7) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
 - 8) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy, odnosi się to do dyrektora III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu, ul. Kościuszki 10,
2. pracownikach, dotyczy to:
 - a) pracowników pedagogicznych (nauczycieli), którzy podlegają ustawie Karta Nauczyciela,
 - b) pracowników niepedagogicznych (administracja i obsługa).

§ 3

Postanowienia regulaminu mają zastosowania do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

Przed przystąpieniem do pracy każdy pracownik podlega zapoznaniu z przepisami regulaminu. Oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika i opatrzone datą zostanie dołączone do akt osobowych, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

II. ROZDZIAŁ DRUGI: OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
- 2) zorganizować 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;
- 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) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę;
- 6) zapewnić bezpiecznie i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) zaopatrzyć pracownika w niezbędne materiały do wykonywania pracy na stanowisku;
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, prowadzić dokumentację wynagrodzeń i udostępniać ją na żądanie pracownika;
 - wynagrodzenia pracowników administracji i obsługi wypłacać 26 dnia każdego miesiąca,
 - wynagrodzenia pracowników pedagogicznych, wypłacać 1 dnia każdego miesiąca;
– jeżeli termin wypłaty jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wówczas wynagrodzenie za pracę będzie płatne w dniu następnym.

- 8a) wynagrodzenia pracowników administracji i obsługi zatrudnionych na podstawie umów o zatrudnienie bezrobotnych w ramach robót publicznych wypłacać ostatniego dnia każdego miesiąca.
- 9) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli;
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników oraz dbać o ochronę zdrowia;
- 11) niezwłocznie wydać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika z pracodawcą;
- 12) prowadzić i właściwie przechowywać akta osobowe pracowników;
- 13) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników;
- 14) stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współzycia społecznego;
- 15) przeciwdziałać mobbingowi;
- 16) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
- 17) pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji zapewniając pracownikom dostęp do tych przepisów – tekst przepisów stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole, w tym punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy,
 - 3) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
 - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) dbać o dobro szkoły i jego mienie, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narażać pracodawcę na szkodę, a w przypadku nauczyciela także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej,
 - 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 8) przestrzegać zasad współzycia społecznego w szkole,
 - 9) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
 - 10) należyście zabezpieczyć po zakończeniu urządzenia i pomieszczenia pracy.

III. ROZDZIAŁ TRZECI: CZAS PRACY

§ 7

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

§ 8

1. Czasem pracy pracowników pedagogicznych są zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, zarówno w szkole, jak i poza jej terenem; inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów; zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym; czas dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych oraz wykonywanie innych czynności poleconych przez pracodawcę;
2. Tygodniowy harmonogram dyżurów, o których mowa w ust. 1, ustalony przez pracodawcę wywieszany jest na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

§ 9

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze wynosi:
 - 1) dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin na tydzień, w tym tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz został ustalony w art. 42 ust. 3 lub ust. 2a i 4a Karty Nauczyciela;
 - 2) nauczycielowi niepełnosprawnemu zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, czas pracy ustala się zgodnie z art. 15 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także na podstawie art.42a ust.1a Karty Nauczyciela.
 - 3) dla pracowników nie będących nauczycielami czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
 - 4) okres rozliczeniowy czasu pracy pracowników administracji i obsługi wynosi trzy miesiące.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki(szkoly), w której pracownik jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
4. Przepis pkt.3 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
5. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 10

1. Praca wykonywana ponad wymiar określona w:
 - 1) § 9 ust. 1, pkt 1 stanowi pracę w godzinach ponadwymiarowych;
 - 2) § 9 ust. 1, pkt 3 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych; praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt 2b nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.

§ 11

Pracodawca dla pracowników niepedagogicznych prowadzi ewidencję czasu pracy do celów prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

§ 12

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
2. Pracodawca może wprowadzić jedną przerwę w pracy niewliczaną do czasu pracy, w wymiarze nieprzekraczającym 60 minut, przeznaczoną na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych.

§ 13

1. Pracodawca może dla niektórych pracowników zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.
2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jego organizacją, bądź miejscem wykonywania pracy, pracodawca może określić czas pracy wymiarem ich zadań (zadaniowy czas pracy), wprowadzić skrócony tydzień pracy lub weekendowo – świąteczny czas pracy.

§ 14

1. Przybycie do pracy i obecność w pracy pracownik nie będący nauczycielem potwierdza przez podpisanie listy obecności znajdującej się w sekretariacie – wydruk z programu Kadry.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika elektronicznego lub dziennika zajęć.

§ 15

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownicy przy stanowiskach administracyjnych: główna księgowa i kierownik gospodarczy rozpoczynają pracę o godzinie 7³⁰ i kończą o godzinie 15³⁰, sekretarz

szkoły i starszy referent/referent rozpoczynają pracę o godzinie 7⁴⁵ i kończą o godzinie 15⁴⁵.

Dla pracowników na stanowiskach obsługowych ustala się odrębnie harmonogram rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.

Harmonogram pracy dla pracowników obsługi, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
4. Pracownicy zamieszkali poza siedzibą Szkoły, ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne, mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy, wynikającą z opóźnienia przyjazdu do pracy.
5. Pora nocna obejmuje 8 godzin. Za porę nocną przyjmuje się czas między godzinami 21⁰⁰ a 7⁰⁰. 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, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
6. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ w następnym dniu.

§ 16

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest znajdować się na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
2. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być samowolnie zmieniane, bez zgody przełożonego.
3. Wyjście poza teren zakładu pracy może nastąpić za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej po wpisaniu się pracownika do ewidencji wyjść służbowych i prywatnych-załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
Ewidencją wyjść służbowych i prywatnych pracowników pedagogicznych zajmują się wicedyrektorzy szkoły, natomiast ewidencją wyjść pracowników niepedagogicznych zajmuje się pracownik kadr.
4. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu poza godzinami pracy, tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły – upoważnienia zgodnie z Rejestrem pełnomocnictw i upoważnień.
5. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
W czasie nieobecności pracownika, jego obowiązki przejmuje osoba wskazana w opisie stanowiska pracy lub wyznaczona przez bezpośredniego przełożonego.

§ 17

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie, itp.

2. Pracownik (lub opiekun pracowni dydaktycznej) opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:
 - 1) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne;
 - 2) zabezpieczyć swoje i uczniowskie stanowiska pracy;
 - 3) zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany wodne, gazowe, itp.
 - 4) przekazać lub umieścić klucze do pomieszczenia, w którym pracuje zgodnie z przyjętymi zasadami.
3. Ewidencję pracowników upoważnionych do posiadania kluczy do budynku Szkoły oraz zakres odpowiedzialności z tym związanych stanowi „Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu”.

IV ROZDZIAŁ CZWARTY: URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 18

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
5. Pracownikowi nie będącemu nauczycielem przysługują dwa progi wymiaru urlopu:
 - 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
6. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 5; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
7. Wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalony na podstawie pkt. 5 i 6 nie może przekroczyć wymiaru określonego w pkt. 5.
8. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego niezakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.
9. Dla pracowników nie będących nauczycielami 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, przyjmując zasadę, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
10. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop w wymiarze proporcjonalnym.
11. Pracownikowi, który wykorzystał urlop za dany rok kalendarzowy, a następnie uzyskał w ciągu tego roku prawo do urlopu w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający.

12. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
13. Urlopu wypoczynkowego pracownikowi nie będącemu nauczycielem udziela się zgodnie z planem urlopów lub ustala jego termin w porozumieniu z pracownikiem. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167² KP (urlop na żądanie pracownika).
14. Plan urlopów sporządza się do 15 stycznia każdego roku.
15. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.
16. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym – załącznik nr 5, a następnie na karcie urlopowej – załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
17. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
18. Część urlopu niewykorzystaną z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe lub na przeszkolenie wojskowe albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,- pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
19. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę (bez względu, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy, jeśli pracodawca w tym okresie mu go udzieli.
20. 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 rozpoczęcia urlopu.
21. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikom udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie pracownika.
22. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacania ekwiwalentu pieniężnego w przypadku, gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
23. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 19

1. Nauczycielowi szkoły feryjnej przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
2. Nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora, przez okres nie więcej niż 7 dni, do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:
 - 1) przeprowadzenia egzaminów,
 - 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,

- 3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
3. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczycielowi, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
4. Nauczyciel zatrudniony przez cały okres trwania zajęć w danym roku szkolnym w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w ust.1, natomiast nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.
5. Nauczyciel szkoły feryjnej uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych urlopów - w każdym następnym roku kalendarzowym.
6. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu dla poratowania zdrowia, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego - nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.
7. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego w powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, powołania do zasadniczej służby wojskowej albo do odbywania zastępczo obowiązku tej służby, do okresowej służby wojskowej lub do odbywania długotrwałego przeszkolenia wojskowego - nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres nie wykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni.
8. Jeżeli dyrektor i wicedyrektor szkoły oraz nauczyciel pełniący inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczyciel, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze nie może rozpocząć urlopu wypoczynkowego w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy wymienionych w art. 66a Karty Nauczyciela. Urlop wypoczynkowy ulega przesunięciu na termin późniejszy lub udziela się go w terminie późniejszym.

§ 20

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
3. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 21

1. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),

- 2) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 3) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 4) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 5) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym,
- 6) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 22

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w szkole w wymiarze nie niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć, dyrektor szkoły udziela urlopu dla poratowania zdrowia:
 - 1) w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia:
 - a) choroby zagrażającej wystąpieniem choroby zawodowej lub
 - b) choroby, w której powstaniu czynniki środowiska pracy lub sposób wykonywania pracy odgrywają istotną rolę, lub
 - 2) na leczenie uzdrowskowe lub rehabilitację uzdrowskową - w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku.
2. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciel nie może nawiązać stosunku pracy lub podjąć innej działalności zarobkowej.
3. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia nie wcześniej niż po upływie roku od dnia zakończenia poprzedniego urlopu dla poratowania zdrowia. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciela w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać 3 lat.
4. Szczegółowe wytyczne o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia według art.73 ust. 10 – ust. 10j Karty Nauczyciela.

§ 23

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 36 miesięcy w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
2. Urlopu wychowawczego udziela pracodawca w oparciu o przepisy art. 186 – 186⁸ Kodeksu pracy (pracownikom niepedagogicznym) i art. 67a – 67d Karty Nauczyciela (nauczycielom).

§ 24

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu:

- 1) Wykonywania zadań lub czynności:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych.
- 2) Wykonywania powszechnego obowiązku obrony.

- 3) Stawienia się na wezwanie organów administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, NIK-u w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym.
- 4) Przeprowadzania badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązujących badań lekarskich, szczepień ochronnych, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie ich w czasie wolnym od pracy.

§ 25

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
- 2) 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 26

1. Pracownikowi niepedagogicznemu wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w pkt.1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w pkt.1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
4. Pracownikowi pedagogicznemu wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
5. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych powyżej może korzystać jedno z nich po złożeniu odpowiedniego oświadczenia.

§ 27

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia powinien być odpracowany. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 KP.

V. ROZDZIAŁ PIĄTY: ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 28

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. W wypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia się.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 29

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:
 - 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 - 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonywaniu tego obowiązku,
 - 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 30

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie w pierwszym dniu nieobecności nie później jednak niż w dniu następnym (chyba, że zaistniały szczególne okoliczności) zawiadomić telefonicznie, przez osobę trzecią lub w inny sposób bezpośredniego przełożonego lub kierownika gospodarczego o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

VI. ROZDZIAŁ SZÓSTY: BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 31

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,

- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku w miejscu pracy 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 pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.
3. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
- 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad BHP, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych, w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 6) kierować pracowników na badania lekarskie,
 - 7) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 8) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
 - 9) wyznaczyć pracowników do:
 - udzielania pierwszej pomocy,
 - wykonywania zadań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
 - zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 32

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym

- stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 33

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach.
2. Rodzaje odzieży i obuwia roboczego niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela norm przydziału i okresów używalności stanowiąca załącznik nr 7 do regulaminu.

§ 34

1. W sytuacji, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, bezzwłocznie zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

VII. ROZDZIAŁ SIÓDMY: OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 35

Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.

§ 36

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy, ani zatrudniać w przerywanym systemie czasu pracy.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 KP, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 37

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma

- prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.

§ 38

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.

VIII. ROZDZIAŁ ÓSMY: WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 39

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 40

Szczegółowe zasady wynagradzania za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą określają: regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych, a dla nauczycieli przepisy zawarte w rozdziale 5 „Warunki pracy i wynagrodzenie” - Karty Nauczyciela.

§ 41

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami jest dla nauczycieli wypłacane miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
2. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.
3. Wypłaty wynagrodzenia zasadniczego wraz z dodatkami dla pracowników administracji i obsługi dokonuje się raz w miesiącu z dołu 26 dnia każdego miesiąca kalendarzowego.
Wypłaty wynagrodzenia zasadniczego wraz z dodatkami dla pracowników administracji i obsługi zatrudnionych na podstawie umów o zatrudnienie bezrobotnych w ramach robót publicznych dokonuje się raz w miesiącu ostatniego dnia każdego miesiąca.
4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 42

1. Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi na wskazany przez tego pracownika numer rachunku bankowego – oświadczenie stanowiące załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu lub w formie pieniężnej.
2. Pracodawca na żądanie pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 43

Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy 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 należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy,
- 5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę w formie pisemnej.

IX. ROZDZIAŁ DZIEWIĄTY: ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 44

1. Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz zepsucie materiałów i narzędzi, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub po przyjęciu środków odurzających albo spożywanie alkoholu i przyjmowanie takich środków w czasie pracy lub na terenie firmy,
 - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników oraz uczniów,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz ppoż.,
 - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, a także zaniechanie ochrony tych tajemnic,
 - 9) dokonywanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, a w szczególności w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia, posiadanych uprawnień oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,
 - 10) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie pracy lub na terenie szkoły albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub użyciem mienia, pieczęci i druków szkoły,

- 11) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności,
 - 12) rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników,
 - 13) uporczywe naruszenie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień obowiązujących u pracodawcy regulaminów, instrukcji i zarządzeń albo przepisów powszechnie obowiązujących
2. Każdy pracownik powinien rzetelnie wykonywać obowiązki pracownicze i przestrzegać obowiązujących u pracodawcy regulaminów, instrukcji i zarządzeń – ich nieprzestrzeganie może spowodować konsekwencje dopuszczone prawem.

§ 45

1. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia Szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu.
2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub poza zakładem z wykorzystaniem uczniów lub sprzętu szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora Szkoły, możliwe jest odstępnie od tego zakazu.
3. Zabrania się palenia papierosów na terenie zakładu pracy. Palenie papierosów jest dozwolone tylko w miejscach do tego celu wyznaczonych.

§ 46

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:

- 1) zastosować w trybie określonym w przepisach kodeksu pracy jedną z kar tam przewidzianych, to jest:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany.

§ 47

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w § 43 pkt. 1-3 regulaminu.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 48

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. 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 do pracy.

§ 49

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.

§ 50

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 51

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. 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.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 52

1. 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.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

X. ROZDZIAŁ DZIESIĄTY: INNE POSTANOWIENIA REGULAMINU

§ 53

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się do wykonywania zadań szkoły, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Pracownikom pedagogicznym nagrody i odznaczenia przyznaje się zgodnie z rozdziałem VI Karty Nauczyciela.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody, odznaczenia lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 54

Pracownicy mogą otrzymywać nagrody i odznaczenia przewidziane właściwymi przepisami prawa.

XI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 55

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i Karty nauczyciela.

§ 56

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują dyrektor oraz jego zastępcy.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć przełożonemu zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy. Treść zawiadomienia jest wyjaśniana niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
3. Każda osoba, która ma interes prawny lub faktyczny, ma prawo wglądu w regulamin pracy oraz prawo dokonywania odpisów i kserokopii.

§ 57

1. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu pracy wymagają dla swej ważności formy pisemnego aneksu, którego treść jest ustalana i wprowadzana w życie w trybie przewidzianym dla samego regulaminu.
2. Zmiana niniejszego regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.

§ 58

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracownikom, w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole.

§ 59

1. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy swoim podpisem.

§ 60

Regulamin został przyjęty w uzgodnieniu z działającymi w szkole zakładowymi organizacjami związkowymi.

NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
Międzyzakładowa Komisja
Pracowników Oświaty i Wychowania
62-800 Kalisz, ul. Wąska 1A

DYREKTOR
Anna Narewska
mgr Anna Narewska
.....
(pracodawca)

PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI MIĘDYZAKŁADOWEJ
NSZZ „Solidarność” POiW
(adnotacja w uzgodnieniu regulaminu ze związkami zawodowymi)
Andrzej Urbaniak
mgr Andrzej Urbaniak

Uzgodniono 18.01.2018



PREZES
ODDZIAŁU ZNP
Janek Michałski
Janek Michałski

uzgodniono 23-01-2018v.