

Załącznik
do Zarządzenia dyrektora
szkoły nr 25 – 2018/2019



REGULAMIN PRACY

**Szkoły Podstawowej nr 4
im. Marii Konopnickiej
w Sieradzu**

Spis treści:

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 Obowiązki pracodawcy i pracowników	4
Rozdział 3 Czas pracy	8
Rozdział 4 Urlopy i zwolnienia od pracy	12
Rozdział 5 Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ryzyko zawodowe	17
Rozdział 6 Ochrona pracy kobiet	19
Rozdział 7 Porządek i dyscyplina pracy	20
Rozdział 8 Kara za naruszenie porządku i dyscypliny pracy	22
Rozdział 9 Nagrody i wyróżnienia	24
Rozdział 10 Wynagrodzenie za pracę	25
Rozdział 11 Równe traktowanie w zatrudnieniu	26
Rozdział 12 Przeciwdziałanie mobbingowi	28
Rozdział 13 Postanowienia końcowe	28
Załącznik nr 1 Rodzaje środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wyposażenia w narzędzia i materiały	30
Załącznik nr 2 Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet	34

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy, jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Szkole Podstawowej nr 4 im. Marii Konopnickiej w Sieradzu oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę zawartego stosunku pracy.
2. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik zostaje zapoznany z zapisami regulaminu pracy. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią i zobowiązaniem do jego przestrzegania dołącza się do akt osobowych.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. Marii Konopnickiej w Sieradzu reprezentowaną przez dyrektora szkoły;
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy

§ 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 Szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.
3. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy wicedyrektora, któremu powierzył stanowisko kierownicze.

§ 5

1. Dyrektor lub jego zastępcy obowiązani są co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
2. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba, że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

§ 6

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz szkoły udziela Dyrektor lub upoważnione przez niego osoby.
2. Bez zgody dyrektora nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii, zawierających informacje niejawne, w tym związane z ochroną danych osobowych.

Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 7

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 4) wyposażenia pracowników w niezbędne materiały i środki ochrony indywidualnej;
- 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracownikom szkoły w czasie prowadzenia zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 6) systematycznego organizowania szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sposobów zapobiegania chorobom zawodowym oraz sposobów minimalizowania ryzyka zawodowego;

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Marii Konopnickiej w Sieradzu

- 7) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi;
- 8) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 9) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, stwarzania warunków do awansu zawodowego nauczycieli;
- 10) zaspokajania, w miarę potrzeb i posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników oraz dbania o ochronę zdrowia;
- 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników;
- 12) wpływania na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego w szkole;
- 13) udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- 14) niezwłocznego wydania pracownikowi świadectwa pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

§ 8

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń pracy w zakresie, jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami;
- 4) wymagania i egzekwowania od pracowników ich obowiązków określonych w przepisach prawa pracy;
- 5) wyróżniania pracowników, w zależności od osiągniętych przez nich wyników pracy;
- 6) stosowania wobec pracowników odpowiedzialności materialnej, porządkowej oraz dyscyplinarnej, na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i ustawie Karta Nauczyciela.

§ 9

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową oraz efektywne i rzetelne jej wykonywanie, w tym punktualne rozpoczynanie i kończenie;

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Marii Konopnickiej w Sieradzu

- 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 się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
- 5) zachowywanie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, otaczanie opieką i pomocą uczniów oraz nowo przyjętych pracowników;
- 6) zapoznanie się oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) 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;
- 8) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego;
- 9) dbanie o dobro Pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 10) nieujawnianie spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 11) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
- 12) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się ze zobowiązań, dokumentów itp. wobec szkoły, przed ustaniem stosunku pracy;
- 13) okazywanie lojalności w stosunku do pracodawcy i realizowanie kierunku rozwoju Szkoły.

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Marii Konopnickiej w Sieradzu

2. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie itp. przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Każdy Pracownik opuszczający stanowisko pracy i pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:
 - 1) sprawdzić i wyłączyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne oraz zbędne oświetlenie;
 - 2) zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany wodne itp.;
 - 3) przekazać klucze do pomieszczenia, w którym pracuje do pokoju nauczycielskiego lub sekretariatu oraz zabezpieczyć dokumentację prowadzenia zajęć (np. dzienniki, teczkę wychowawcy oddziału) i inną wymaganą dokumentację zgodnie z przyjętymi zasadami.
4. Dodatkowo, obowiązki nauczycieli i wychowawców zawarte są w Statucie Szkoły.

§ 10

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) wnoszenia poza zakład pracy dokumentacji szkolnej typu arkusze ocen, dokumentację wychowawcy oddziału itp. W uzasadnionych przypadkach należy uzyskać zgodę przełożonego.
- 5) wykorzystywania internetu oraz służbowej poczty internetowej do celów innych niż służbowe;
- 6) dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych;
- 7) samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
- 8) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Marii Konopnickiej w Sieradzu

§ 11

Wyjście poza teren Szkoły w godzinach pracy może nastąpić za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej:

- 1) pracownicy administracji i obsługi wpisują czas wyjścia z pracy i czas powrotu do książki wyjść znajdującej się w sekretariacie szkoły;
- 2) nauczyciele wpisują się do księgi wyjść lub wypełniają kartę wycieczki w formie elektronicznej i papierowej.

§ 12

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;
 - 4) uzyskać stosowne potwierdzenia na karcie obiegowej.
2. Dyrektor, na wniosek pracownika, może wydać referencje.

Rozdział 3

Czas pracy

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Szczegółowy czas pracy określa zakres obowiązków pracownika.
4. W czasie nieobecności pracownika, dyrektor lub wicedyrektor decyduje komu ma być powierzone zastępstwo.
5. Dniami wolnymi od pracy są niedziele oraz święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.

§ 14

1. Pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku.
2. Czas pracy pracowników nie może przekraczać:
 - 1) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym – pracowników niepedagogicznych;
 - 2) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie roku szkolnego – pracowników pedagogicznych.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 15

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
 - 1) nauczyciele przedmiotu – według planu lekcji i harmonogramu dyżurów;
 - 2) nauczyciel bibliotekarz, wychowawca świetlicy, pedagog i psycholog szkolny – według rozkładu czasu pracy ustalanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) pracownik ds. bhp – według ustalonego harmonogramu;
 - 4) pracownicy administracji i obsługi według tygodniowego rozkładu czasu pracy podanego w tabelach:

SP4 budynek A, ul. Ks. Apolinarego Leśniewskiego 18

L.p.	Stanowisko	Godziny pracy
1	sekretarz szkoły	7.30 – 15.30
2	samodzielny referent	9.00-16.00
3	intendent, pomoc kuchenna	6.30 – 14.30
4	pomoc kuchenna	6.00-14.00
5	kucharka	6.00-14.00
6	sprzątaczką/ I zmiana	6.00-14.00
7	sprzątaczką/ II zmiana	12.00-20.00
8	starszy woźny/woźny I i II zmiana	6.00-14.00/ 12.00-20.00

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Marii Konopnickiej w Sieradzu

SP4 budynek B, ul. Wł. Broniewskiego 30

L.p.	Stanowisko	Godziny pracy
1	sekretarz szkoły	7.45 – 15.45
2	kucharka, sprzątaczką	6.00 – 14.00
3	sprzątaczką/ I zmiana	7.30 – 15.30
4	sprzątaczką/ II zmiana	13.30 – 21.30
5	robotnik gospodarczy	6.00 – 14.00
6	starszy woźny	7.30 – 15.30

2. Dyrektor, na wniosek pracownika niepedagogicznego, który ze względu na okoliczności od niego niezależne, nie może rozpocząć pracy w czasie przewidzianym regulaminem, może ustalić w poszczególnych dniach okresu rozliczeniowego, inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

§ 16

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. W zamian za przepracowany czas w godzinach nadliczbowych pracodawca z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
3. Pracownikowi, który ze względu na szczególne potrzeby szkoły wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu 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.
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 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie pracownikowi pedagogicznemu większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
5. 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 obliczane jak za godzinę ponadwymiarową.
6. Przepisy ust. 1 i ust. 4 nie dotyczą:
 - 1) kobiet w ciąży, bez ich zgody;

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Marii Konopnickiej w Sieradzu

- 2) pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4, bez ich zgody;
- 3) osób w trakcie odbywania stażu, bez ich zgody;
- 4) pracowników z orzeczoną niepełnosprawnością, bez ich zgody.

§ 17

1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku, wliczana do czasu pracy.
2. Dla pracowników pedagogicznych przerwa taka pokrywa się z przerwą międzylekcyjną z wyłączeniem przerw, podczas których pracownik obowiązany jest pełnić dyżur.

§ 18

1. Pracownik niepedagogiczny obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności wyłożonej w sekretariacie szkoły.
2. Czas w pracy pracownika niepedagogicznego liczy się od momentu stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy, a kończy w momencie jego opuszczenia.
3. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zarejestrowania przez przełożonego Pracownika.
4. Przebywanie Pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego.

§ 19

1. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć pozalekcyjnych, a także podpisem na liście obecności na zebraniach Rady Pedagogicznej.
2. 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.

Rozdział 4

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 20

1. Urlopu wypoczynkowego dla pracowników administracji i obsługi udziela się zgodnie z planem urlopów i na zasadach określonych w § 20 niniejszego regulaminu. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie zawiadamia się pracowników nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
4. Pracodawca udziela na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym wliczanym do dni urlopu wypoczynkowego.
5. Dyrektor może odmówić udzielenia urlopu na żądanie w przypadkach:
 - 1) ważnej, wcześniej nieprzewidzianej sytuacji, lub gdy zagrożone jest dobro lub mienie Szkoły (np. braki kadrowe w okresie chorobowym lub urlopowym, kiedy nieobecność kolejnego pracownika zagroziłaby porządkowi pracy Szkoły);
 - 2) jeśli pracownik wykorzystał już limit 4 dni lub cały urlop wypoczynkowy;
 - 3) gdy pracownik nie nabył jeszcze prawa do urlopu na żądanie (okres jego zatrudnienia jest zbyt krótki).
7. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
8. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów pracownikom udziela się najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
9. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
10. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy (bez względu na to, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik wykorzystuje urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeśli pracodawca w tym okresie mu go udzieli.
11. Pracownikom niebędącym nauczycielami przysługują dwa progi wymiaru urlopu:
 - 1) 20 dni – przy zatrudnieniu krócej niż 10 lat,

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Marii Konopnickiej w Sieradzu

- 2) 26 dni – przy co najmniej 10-letnim zatrudnieniu.
12. Pracownicy podejmujący pierwszą pracę uzyskują prawo do pierwszego urlopu z upływem każdego miesiąca zatrudnienia w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego po przepracowaniu roku.
13. Dla pracowników niebędących 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 pracownika w danym dniu, przyjmując zasadę, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
14. Dla osób pracujących na niepełnym etacie – wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu, zaś pracującym sezonowo – na ogólnych zasadach.

§ 21

1. Dla nauczycieli wymiar urlopu wypoczynkowego określa ustawa Karta Nauczyciela.
2. Nauczycielowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich.
3. W trakcie urlopu, nie dłużej jednak niż przez 7 dni, nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora szkoły do przeprowadzania egzaminów, prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego, a także do opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym.
4. Jedynym wyjątkiem pozwalającym na udzielenie nauczycielowi urlopu wypoczynkowego w trakcie roku szkolnego jest sytuacja, gdy nauczyciel nie wykorzystał w czasie ferii należnego urlopu wypoczynkowego z powodu:
 - 1) niezdolności do pracy na skutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
 - 2) urlopu macierzyńskiego;
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego. Jest to wówczas urlop uzupełniający przysługujący w wymiarze do 8 tygodni.
5. 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.

§ 22

1. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Marii Konopnickiej w Sieradzu

2. Osobom pełniącym funkcje kierownicze w szkole przysługuje urlop uzupełniający w ciągu roku szkolnego, jeśli na polecenie lub za zgodą organu prowadzącego szkołę nie wykorzystali urlopu w czasie ferii szkolnych z powodu wykonywania zadań zleconych przez ten organ lub prowadzenia w szkole inwestycji lub kapitalnych remontów.

§ 23

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie zakłóci to normalnego toku pracy Szkoły.
2. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego ustala pracodawca z pracownikiem.
3. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 24

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu nieprzerwanie co najmniej 7 lat w szkole w wymiarze nie niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć przysługuje urlop dla poratowania zdrowia w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo 1 roku.
2. Urlop zdrowotny jest udzielany:
 - 1) w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia choroby zagrażającej wystąpieniem choroby zawodowej;
 - 2) w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia choroby, w której powstaniu czynniki środowiska pracy lub sposób wykonywania pracy odgrywają istotną rolę;
 - 3) na leczenie uzdrowiskowe;
 - 4) na rehabilitację uzdrowiskową.
3. Dyrektor kieruje pracownika na badania do lekarza medycyny pracy na pisemny wniosek nauczyciela i na koszt Szkoły. Skierowanie na leczenie lub rehabilitację uzdrowiskową nauczyciel uzyskuje wyłącznie z własnej inicjatywy.
4. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.
5. Szczegółowe zasady udzielania urlopu dla poratowania zdrowia reguluje ustawa Karta Nauczyciela.
6. Urlopu rodzicielskiego pracodawca udziela pracownikom w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy, na pisemny wniosek pracownika.

§ 25

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek ten wynika z Kodeksu pracy lub innych przepisów prawa.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do załatwienia sprawy w przypadku:
 - 1) wezwania organu administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
 - 2) wezwania w celu wykonania czynności biegłego, nie więcej niż 6 dni w roku kalendarzowym;
 - 3) przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy i chorób wenerycznych;
 - 4) wezwania w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli.

§ 26

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - 1) 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;
 - 2) 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.
2. Pracodawca może zwolnić pracownika od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych. Za czas zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że pracownik odpracuje czas zwolnienia.
3. W celu uzyskania zwolnienia od pracy pracownik składa pisemny wniosek z uzasadnieniem potrzeby zwolnienia.
4. Wszystkie wyjścia w godzinach pracy pracowników administracji i obsługi są ewidencjonowane.
5. Wyjścia pracowników w godzinach pracy bez przestrzegania ustaleń zawartych powyżej są niedopuszczalne i podlegają odpowiedzialności porządkowej przewidzianej w Kodeksie pracy.

§ 27

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 28

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego – w razie odosobnienia pracownika;
- 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 rządowej, samorządowej, sąd, prokuraturę, policję, organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na wezwanie;
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 29

1. Pracownik uprzedza Pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia, z takim wyprzedzeniem, by możliwe było ustalenie za niego zastępstwa lub zmiana organizacji pracy.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym. Zawiadomienie może być dokonane osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. W razie nieobecności w pracy, pracownik przekazuje Pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, dowody usprawiedliwiające nieobecność.

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Marii Konopnickiej w Sieradzu

5. W razie nieobecności w pracy potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim, pracownik przedstawia Pracodawcy to zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

Rozdział 5

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ryzyko zawodowe

§ 30

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, określanych dalej „bhp i ppoż.”.
2. Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp pracownikowi, który legitymuje się wymaganymi kwalifikacjami niezbędnymi do wykonywania zadań służby bhp, określonymi w odrębnych przepisach, zwanego dalej „inspektorem bhp”.

§ 31

1. Pracownicy nowo zatrudnieni powinni potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp i w szczególności być:
 - 1) poddani, na podstawie skierowania wystawionego przez pracodawcę, wymaganym wstępnym badaniom lekarskim zakończonym wydaniem orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy;
 - 2) przeszkoleni przez pracodawcę w zakresie przepisów bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy) i ppoż. oraz poinformowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobach minimalizowania tego ryzyka.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w 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;

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Marii Konopnickiej w Sieradzu

- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Szkole 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 pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.
3. Pracownik ma prawo:
- 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
 - 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego - jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa u ust. 1, 2 i 3, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 32

1. Pracodawca jest zobowiązany m.in.:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego;
- 2) przeprowadzać systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) kierować pracowników, w odpowiednich terminach, na profilaktyczne badania lekarskie;
- 5) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 6) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp;
- 7) wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy lub przyznać ekwiwalent pieniężny za odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej (załącznik nr 1).

§ 33

1. Szkoła ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Szkoła jest zobowiązana zapoznać każdego pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.
3. Kartę oceny ryzyka zawodowego wraz ze sposobami jego minimalizowania, otrzymuje pracownik oraz przechowywana jest na stanowisku specjalisty ds. bhp.
4. Ocena ryzyka dotyczy zagrożeń związanych z procesem pracy, z uwzględnieniem dających się przewidzieć awarii, ale z wyłączeniem zdarzeń losowych oraz przypadkowych i/lub chwilowych zakłóceń warunków środowiska pracy spowodowanych przez czynniki pochodzące spoza stanowiska pracy.
5. Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadza się co 5 lat oraz:
 - 1) gdy informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność;
 - 2) przy tworzeniu nowych stanowisk pracy;
 - 3) po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych;
 - 4) w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych;
 - 5) w razie wypadku pracownika;
 - 6) gdy pracownik, jego przełożony lub specjalista ds. bhp, spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.

Rozdział 6

Ochrona pracy kobiet

§ 34

1. Pracownikowi pedagogicznemu w ciąży lub wychowującemu dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
2. W razie gdy czas pracy pracownicy pedagogicznej karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
3. Nie zatrudnia się kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

§ 35

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 36

1. W Szkole nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży przy pracach w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych kobietom.
2. Ustala się wykaz prac uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 7

Porządek i dyscyplina pracy

§ 37

Pracownik zobowiązany jest do należytego wykonywania swoich obowiązków, przestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracownik pedagogiczny ponadto – do realizowania obowiązków, o których mowa w art. 6 i art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela, art. 5 Prawa oświatowego oraz przestrzegania podstawowych zasad moralnych, o czym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 Karty Nauczyciela.

§ 38

1. Pracownicy są zobowiązani do zachowania trzeźwości w czasie pozostawania do dyspozycji pracodawcy.
2. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w następujących przypadkach:

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Marii Konopnickiej w Sieradzu

- 1) stawienia się do pracy pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
- 2) spożywania alkoholu, zażywania narkotyków bądź innych środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Na teren siedziby Pracodawcy, nie wolno wносить, rozprowadzać, sprzedawać ani posiadać alkoholu, narkotyków i środków odurzających.
4. Dyrektor Szkoły nie dopuszcza pracownika do pracy, jeśli ma uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywał alkohol w czasie pracy. Zakaz ten dotyczy także pracowników, których stan wskazuje na zażycie środków odurzających.
5. Na wniosek pracownika, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości lub za jego zgodą, badanie jego stanu trzeźwości przeprowadza policja, bądź lekarz.
6. Osoby dokonujące kontroli trzeźwości pracownika sporządzają z tej czynności protokoły.
7. W przypadku potwierdzenia wyniku badań, że pracownik znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, zostanie on obciążony kosztami tego badania. W przeciwnym przypadku koszty ponosi pracodawca.
8. Na terenie całej szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz palenia wyrobów tytoniowych i e-papierosów.

§ 39

1. Wynoszenie poza teren Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących jego własność, bez posiadania pisemnego zezwolenia przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, jest zabronione.
2. Bez zgody Dyrektora pracownik nie może wynosić ze Szkoły: dokumentów, dyskiecik lub innych nośników informacji, oprócz tych, które można wypożyczyć w bibliotece szkolnej.

§ 40

Rażącym naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy;
- 2) działania lub zaniechanie działań, w wyniku czego może powstać zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów albo pracowników Szkoły;
- 3) wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Marii Konopnickiej w Sieradzu

- 4) kradzież lub umyślne niszczenie materiałów, narzędzi i środków technicznych, stanowiących własność Pracodawcy;
- 5) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
- 6) spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
- 7) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 8) nieprzestrzeganie przepisów bhp oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 9) nie używanie przydzielonej przez Pracodawcę odzieży i obuwia roboczego, albo ochronnego lub sprzętu ochrony osobistej;
- 10) ujawnienie informacji niejawnych lub objętych ochroną danych osobowych;
- 11) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, w szczególności w związku z użyciem upoważnień od pracodawcy, pieczętek i druków, a także minia pracodawcy;
- 12) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 13) niewykonywanie poleceń przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, które dotyczą pracy;
- 14) niezgodny z ogólnie przyjętymi normami stosunek do przełożonych lub współpracowników;
- 15) wszelkie działanie lub zachowanie, które mogą nosić znamiona mobbingu;
- 16) rażące naruszenie norm współżycia społecznego.

Rozdział 8

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 41

1. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają 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, mogą być zastosowane kary:
 - 1) upomnienia;

2) nagany.

2. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. W przypadku nieobecności pracownika w pracy bieg dwutygodniowego terminu, przewidzianego w ust. 2 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.
4. 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 do odwołania się od kary.
5. Odpis zaświadczenia o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika. Po roku nienagannej pracy uzasadnienie to usuwa się z akt osobowych.
6. W przypadku nałożenia kary z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem jego sprzeciwu.
7. 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.

§ 42

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywanie alkoholu lub zażywanie narkotyków i innych środków odurzających w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna, która nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenia pracownika.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.
3. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie.
4. Pracodawca może odstąpić od ukarania pracownika, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania.

§ 43

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela i Statucie Szkoły Podstawowej nr 4 im. Marii Konopnickiej w Sieradzu.
2. Za uchybienie przeciwko porządkowi pracy wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z § 41 niniejszego Regulaminu.
3. Tryb postępowania w sprawach dyscyplinarnych dla nauczycieli jest regulowany przepisami ustawy Karta Nauczyciela (rozdział X, art. 75-85).

Rozdział 9

Nagrody i wyróżnienia

§ 44

1. Pracownikom, za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane:
 - 1) w stosunku do nauczycieli – dodatek motywacyjny, nagrody dyrektora szkoły oraz na wniosek dyrektora szkoły – Nagroda Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej, Nagroda Prezydenta Miasta, a także odznaczenie państwowe lub odznaka resortowa;
 - 2) w stosunku do pracowników administracji i obsługi – nagroda dyrektora szkoły lub przedstawienie wniosku o odznaczenie państwowe lub odznakę resortową.
2. Nagrody dyrektora mogą być udzielane w następujących formach:
 - 1) nagrody pieniężnej;
 - 2) wyróżnienia.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
4. Dyrektor może wnioskować o przyznanie nagród prezydenta, kuratora lub ministra oraz odznak i odznaczeń po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Szkoły.
5. Fakt przyznania nagrody zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

Rozdział 10

Wynagrodzenie za pracę

§ 45

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, określone w umowie o pracę, ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, stażu i kwalifikacji, wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy. Na wniosek złożony przez pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej pracodawca dokonuje wypłaty wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 46

1. Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie, które jest wypłacane:
 - 1) dla pracowników administracji i obsługi 28 dnia każdego miesiąca;
 - 2) dla pracowników pedagogicznych 1 dnia miesiąca;
 - 3) jeżeli termin wypłaty jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wówczas wynagrodzenie za pracę będzie płatne w dniu poprzedzającym dla pracowników niebędących nauczycielami, a w przypadku pracowników pedagogicznych w dniu następnym.
2. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo 28 dnia miesiąca. Jeżeli termin wypłaty 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.

§ 47

Szczegółowe zasady wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą określają: dla pracowników niepedagogicznych - regulamin wynagrodzenia, a dla nauczycieli odrębne przepisy.

Rozdział 11

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 48

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego działania, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub części pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn, jeśli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika – molestowanie;
 - 3) zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie czy upokorzenie pracownika – fizyczne, werbalne lub pozawerbalne – molestowanie seksualne.
6. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę pracownika z jednej lub kilku przyczyn, którego skutkiem jest:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy;

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Marii Konopnickiej w Sieradzu

- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcia przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach.
7. Zasady równego traktowania nie są naruszone gdy:
- 1) niezatrudnienie pracownika z jednej lub kilku przyczyn jest uzasadnione ze względu na rodzaj wykonywanej pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom;
 - 2) wypowiedzenie pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników;
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika;
 - 4) są ustalone warunki zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy;
 - 5) działania są podejmowane przez określony czas i zmierzają do wyrównania szans wszystkich lub znacznej części pracowników.
8. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Są to prace, których wykonanie wymaga od pracownika porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych odpowiednimi dokumentami lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
9. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
10. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w formie pisemnej o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracownikowi zatrudnionemu na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

Rozdział 12

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 49

1. Pracodawca jest obowiązany do przeciwdziałania mobbingowi, polegającemu na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika wywołującym lub powodującym u niego:
 - 1) zaniżoną ocenę przydatności zawodowej;
 - 2) poniżenie lub ośmieszenie;
 - 3) izolowanie lub eliminowanie z zespołu współpracowników;
 - 4) rozstrój nerwowy.
2. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
3. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
4. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 50

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu pracy lub – w przypadku nauczycieli – Karta Nauczyciela.
2. W razie powstania między zakładem a pracownikiem sporu, wynikającego ze stosunku pracy, pracownik powinien przedstawić swoje roszczenie przełożonemu, który podejmie kroki w celu polubownego załatwienia sporu.

§ 51

1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Marii Konopnickiej w Sieradzu

2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest dyrektor Szkoły po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
4. O zmianach treści regulaminu informuje się na zebraniach z pracownikami.
5. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu pracy wymagają dla swej ważności formy pisemnego aneksu, którego treść jest ustalana i wprowadzona w życie w trybie przewidzianym dla Regulaminu.

§ 52

1. Regulamin udostępniany jest do wykorzystania przez pracowników, na terenie siedziby Pracodawcy - w sekretariacie szkoły i w bibliotece.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości.

Regulamin uzgodniono w dniu:

Za zakładową organizację
związków zawodowych:

Za Pracodawcę:

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Marii Konopnickiej w Sieradzu

Załącznik nr 1

Rodzaje środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wyposażenia w narzędzia i materiały

Wykaz stanowisk pracy uprawnionych do otrzymywania odzieży ochronnej

Zasady i normy przydzielania nauczycielom i pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego:

L.p.	Stanowisko pracy	Wyposażenie	Okres używ.
1.	Intendent	R – fartuch roboczy O – rękawice ochronne	12 m d.z.
2.	Kucharka, pomoc kuchenna	R – czeppek na głowę R – fartuch biały R – fartuch kolorowy R – fartuch podgumowany O – obuwie robocze O – rękawice ochronne	d.z. 18 m d.z. d.z. 24 m d.z.
3.	Woźny/pracownik gospodarczy	R – spodnie R - bluza R – buty R – kamizelka ocieplana O – buty gumowe O – kurtka przeciwdeszczowa O – rękawice O – czapka ocieplana krem ochronny do rąk	24 m 24 m 24 m 4 o.z. d.z. d.z. d.z. d.z. (min. 2 o.z.)
4.	Sprzątaczką	R – fartuch roboczy R – buty profilaktyczne O – rękawice krem ochronny do rąk	18 m-cy 24 m-ce d.z.
5.	Nauczyciel w-f	R – dres	36 m-cy
		R – koszulka	18 m-cy
		R – obuwie sportowe	24 m-ce
		R – spodenki gimnastyczne	12 m-cy
		R – klapki basenowe	24 m-ce
6.	Nauczyciel fizyki, chemii, plastyki, techniki i bibliotekarz	R – fartuch ochronny	d.z. min. 36 m-cy
7.	Pracownicy z prac interwencyjnych	R – fartuch roboczy O- rękawice	d.z.
8.	Pracownik administracyjny, dyrektor, wicedyrektor, nauczyciel informatyki zgodnie z przepisami	O - okulary z powłoką antyrefleksyjną do pracy przy komputerze do kwoty 500 zł	wg wskazań lekarza

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Marii Konopnickiej w Sieradzu

Skróty oznaczają :

- O – odzież i obuwie ochronne,
- R – odzież i obuwie robocze,
- S – sprzęt ochronny,
- d.z. – okres używalności do zużycia,
- o.z. – okres zimowy,
- m – okres używalności w miesiącach

Wysokość kwoty za odzież roboczą dla pracowników ustalana jest raz do roku zgodnie z ofertyzacją.

Pranie odzieży roboczej z przydziałów wymienionych w powyższej tabeli odbywa się na terenie szkoły na koszt pracodawcy zgodnie z przydzielonymi obowiązkami.

ZASADY PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ WYPOSAŻENIA W NARZĘDZIA I MATERIAŁY

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież robocza przydzielane są pracownikowi bezpłatnie i stanowią własność zakładu.
2. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie – do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie napraw.
3. Zakład pracy może przydzielić pracownikowi używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymogom higieniczno – sanitarnym.
4. Zakład pracy przydziela niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą osobom wykonującym krótkotrwałe prace albo czynności inspekcyjne podczas, których może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu własna odzież, a także ze względu na bezpieczeństwo pracy.
5. W przypadku używania przez pracowników odzieży własnej i obuwia roboczego, zakład wypłaca im ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie tabeli norm przydziału i aktualnych cen.
6. Dla pracowników zatrudnionych przy monitorach ekranowych stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki socjalnej z dnia 1.12.1998 r. w sprawie bezpiecznej i higienicznej pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148 poz. 973 z 1998 r.)
7. Na podstawie przepisów, o których mowa w pkt. 13 pracodawca zobowiązany jest zapewnić okulary korygujące wzrok lub soczewki kontaktowe jeżeli badania okulistyczne przeprowadzone w ramach badań profilaktycznych wykażą potrzebę ich stosowania. Na zaświadczeniu konieczny jest zapis – „praca w szklach ochronnych przy komputerze”.

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Marii Konopnickiej w Sieradzu

8. Przepisy powyższego rozporządzenia mają zastosowanie do pracowników użytkujących w czasie pracy monitor co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (mowa o czasie pracy faktycznie przepracowanym przy obsłudze monitora).
9. Za okulary płaci pracownik, następnie zwraca się do pracodawcy z wnioskiem o zwrot poniesionych kosztów. Faktura VAT winna być wystawiona na pracownika, dla którego okulary bądź soczewki zostały wykonane.
10. Jeżeli pracownik twierdzi, że dotychczasowe szkła nie spełniają swoich funkcji, występuje do pracodawcy o skierowanie go na badania lekarskie, bez względu na to czy minął termin kolejnego badania, czy też do daty następnego badania jest jeszcze czas. Lekarz medycyny pracy stwierdza potrzebę wymiany szkieł.
11. Pracodawca zapewnia podległym pracownikom środki utrzymania higieny osobistej. Mydło, suszarki do rąk, papier toaletowy znajduje się w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych i są dostępne dla wszystkich bez ograniczeń. Dodatkowo pracodawca zapewnia mydło i ręczniki papierowe w pracowni chemiczno – fizycznej i przyrodniczej.
12. Woźnemu i pracownikowi gospodarczemu przysługuje nieodpłatnie wyposażenie w:
 - 1) komplet narzędzi i materiałów niezbędnych do wykonywania bieżących remontów w obiektach szkolnych (np. wiertarka udarowa, narzędzia ślusarskie i stolarskie itp.),
 - 2) sprzęt gospodarczy i ogrodniczy do utrzymania terenów szkolnych w odpowiednim stanie (np. kosiarka z osprzętem, podkaszarka, narzędzia ogrodnicze itp.)
 - 3) sprzęt techniczny wspomagający wykonywanie powyższych czynności woźnego oraz innych pracowników obsługi szkoły (np.drabina).

Z powyższych narzędzi korzystają również inni pracownicy szkoły, którym zlecono wykonanie odpowiednich prac gospodarczych.
13. Sprzątacze przysługuje nieodpłatne wyposażenie w:
 - 1) narzędzia: miotły, wiadra, mop, odkurzacz, myjka mechaniczna itp.,
 - 2) materiały pomocnicze: ścierki, środki czystości, środki dezynfekujące itp.
14. Nauczycielom przysługuje 1 raz w roku długopis: niebieski lub czarny i czerwony, wydawany przed rozpoczęciem roku szkolnego. Materiały biurowe (kleje, szpilki, papier ksero, zszywacz, dziurkacz) wydawane są według potrzeb nauczyciela.
15. Tabela norm odzieży ustalona jest w porozumieniu ze związkami zawodowymi.

**KONSERWACJA ORAZ ZWROT UŻYWANYCH I ZUŻYTYCH
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY
I OBUWIA ROBOCZEGO**

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież robocza przydzielane są pracownikowi bezpłatnie i stanowią własność zakładu.
2. Pracownik jest obowiązany utrzymać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
3. Konserwacja przydzielonych sortów, naprawa oraz pranie należy do obowiązków pracodawcy i odbywa się na jego koszt.
4. Pracodawca zapewnia możliwość prania i konserwacji odzieży roboczej wydanej do indywidualnego używania (możliwość korzystania z pralki automatycznej i środków piorących). Pracownikowi nie przysługuje ekwiwalent za pranie i konserwację odzieży roboczej.
5. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik w terminie 7 dni zwraca pobrana odzież roboczą, ochronną, ocieplaną, obuwie robocze i ochronne lub równowartość pieniężną tych przedmiotów z uwzględnieniem stopnia zużycia poszczególnych sortów.
6. Nie podlegają zwrotowi sorty przydzielone pracownikowi w następujących przypadkach: używania tych przedmiotów przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności określonego w Tabeli norm; przejścia pracownika na emeryturę lub rentę; śmierć pracownika.

**WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH
DLA ZDROWIA KOBIET**

§ 1

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:

a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę,

b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę.

2) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów pod górę (pochylenie, schody):

a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg na osobę,

b) jeśli praca wykonywana dorywczo – powyżej 15 kg na osobę.

2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1, kobiety w ciąży i w okresie karmienia:

a) do 6 miesięcy włącznie wolno dźwigać ciężary oraz przewozić ciężary nie przekraczające 1/4 ww. norm,

b) po upływie 6 miesięcy ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.

3. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.

4. W ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości; prace w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczalnej wartości ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.

§ 2

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 1 ust. 1.

§ 3

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 4

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1. zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

2. w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim,

3. zatrudnioną na stanowisku pracy przy elektronicznych monitorach ekranowych powyżej 4 godz. dziennie.