

Załącznik do Zarządzenia nr 8/2021

Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych

w Kołaczkowicach

z dnia 7 kwietnia 2021r.

REGULAMIN PRACY

Zespołu Placówek

Oświatowych

W KOŁACZKOWICACH

ROZDZIAŁ I

1§

1. *Regulamin Zespołu Placówek Oświatowych w Kołaczkowicach*, zwany dalej *Regulaminem*, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Zespołu, jako pracodawcy oraz pracowników Zespołu.
2. Podstawę prawną niniejszego *Regulaminu* stanowi:
 - 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz.1320)
 - 2) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz 2021r. poz.4)
 - 3) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. 2019 r, poz.2215 oraz 2021r.poz.4),
 - 4) Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Kołaczkowicach.
 - 5) Statut Publicznego Przedszkola w Kołaczkowicach.

§ 2

Ilećroć w *Regulaminie* jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych w Kołaczkowicach, zwany w dalszej części *Zespołem*,
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Zespole Placówek Oświatowych w Kołaczkowicach na podstawie umowy o pracę na czas:
 - a) określony,
 - b) nieokreślony,
 - c) próbny.

Nie są pracownikami *Zespołu* osoby świadczące pracę na podstawie umowy o dzieło lub umowy zlecenia.

- 3) przepisach prawa – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy, przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców,
- 4) zakładzie pracy lub terenie zakładu pracy - należy przez to rozumieć miejsca, gdzie świadczona jest praca, także w czasie podróży służbowych,
- 5) przełożonych – należy przez to rozumieć osoby uprawnione zgodnie z przepisami prawa do wydawania poleceń służbowych konkretnym pracownikom,
- 6) *Regulaminie* – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Zespołu Placówek Oświatowych w Kołaczkowicach.

§ 3

1. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy w *Zespole* ma obowiązek zapoznania się z treścią *Regulaminu*, który to fakt winien potwierdzić we własnoręcznie podpisanym i opatrzonym datą oświadczeniu, które dołącza się do *Regulaminu*.

2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1, obowiązuje również pracowników już pracujących w *Zespole*, jeśli nastąpiła zmiana treści *Regulaminu*, to również fakt ten powinien potwierdzić w oświadczeniu – **załącznik Nr 1** do niniejszego *Regulaminu*, własnoręcznym podpisem, opatrzonym datą.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy

§ 4

Pracodawca ma obowiązek:

1. Zaznaczyć pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Zapewnić bezpieczne higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
5. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
6. Zaspokoić w miarę posiadania środków finansowych socjalne potrzeby pracowników.
7. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
8. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
9. Zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem.
10. Wyposażyć pracownika w niezbędne materiały do wykonywania pracy na stanowisku.
11. Informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.
12. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, a 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 nie pełnym wymiarze czasu pracy.
13. Przeciwdziałać zachowaniom naruszającym godność osobistą pracowników.
14. Stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego.

15. Informować pracowników o stosowaniu monitoringu wizyjnego w celach:

- 1) Zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły.
- 2) Ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły.
- 3) Wyjaśnianie sytuacji konfliktowych.
- 4) Ustalanie sprawców czynów nagannych(bójki, zniszczenie mienia, kradzieże, itp.)w szkole.
- 5) Zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 5

1. Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.
2. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

Rozdział III Obowiązki pracowników

§ 6

1. Pracownicy są obowiązani wykonać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub pracy lub umowy o pracę, a także wykorzystać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników należy:
 - 1) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - 2) przestrzeganie postanowień *Regulaminu pracy* i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.),
 - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
 - 6) dbanie o dobro zakładu i jego mienie,
 - 7) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 8) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 9) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 10) dbać o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy i wokół niego,
 - 11) należyte zabezpieczenie sprzętów i urządzeń po zakończeniu pracy.

§ 7

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione .
2. Na teren zakładu pracy nie wolno wносить alkoholu.

§ 8

Na terenie zakładu pracy obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§ 9

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy.

§ 10

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 2) podejmowania samodzielnych, tj. bez konsultacji z przełożonymi, decyzji dotyczących działań skutkujących organizacyjnie, administracyjnie lub finansowo,
- 3) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków i czynności związanych z pracą,
- 4) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
- 5) przebywania na terenie zakładu pracy po zakończonej pracy bez zgody Dyrektora Zespołu,
- 6) wykonywania czynności nie związanych z koniecznością realizacji ustalonych zakresem czynności zadań i obowiązków pracowniczych.

§ 11

1. Przebywanie na terenie zakładu pracy w dni wolne od pracy może odbywać się tylko w celu wykonywania zadań służbowych po uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu.
2. Pracownik z pisemnym wnioskiem występuje do przełożonego o wyrażenie zgody na przebywanie w zakładzie w dni wolne od pracy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać :
 - 1) zadania do realizacji, jakie pracownik w tym dniu chce wykonać,
 - 2) wskazanie osoby odpowiedzialnej za majątek zakładu pracy oraz jego zabezpieczenie po zakończeniu w tym dniu jego pracy.

Rozdział IV

Wypłata wynagrodzenia

§ 12

1. Wypłata wynagrodzenia następuje:
 - 1) pracownikom administracji i obsługi do ostatniego dnia każdego miesiąca – za przepracowany miesiąc. Nauczyciele otrzymują wypłatę na konto osobiste 1-go dnia roboczego każdego miesiąca. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe wypłacane jest z dołu po przepracowaniu miesiąca.
 - 2) w formie przelewu na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy wskazany przez pracownika, po uprzednim wyrażeniu przez niego zgody.

§ 13

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - 1) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
 - 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził osobiście zgodę na piśmie.
2. Pracodawca ma obowiązek na żądanie pracownika udostępnić mu do wglądu do dokumentów, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

Rozdział V

Dyscyplina pracy

§ 14

Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uznaje się:

- 1) złe i niedbałe wykonanie pracy,
- 2) nieusprawiedliwioną absencję w pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, albo spożywanie alkoholu w czasie i miejscu pracy,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 7) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8) łamanie innych ustaleń zawartych w niniejszym *Regulaminie*.

Rozdział VI

Czas i porządek pracy

§ 15

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji zakładu pracy, na jego terenie lub innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 – miesięcy. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Budynek Zespołu otwarty jest przez 5 dni w tygodniu: od poniedziałku do piątku, w godzinach: 7:00 – 17:00.
4. Sekretariat przyjmuje interesantów wg harmonogramu wywieszonego na drzwiach sekretariatu.
5. Świetlica szkolna funkcjonuje wg harmonogramu wywieszonego na drzwiach świetlicy i zgodnie z obowiązującym Regulaminem świetlicy.
6. Biuro administracji i obsługi czynne wg harmonogramu wywieszonego na drzwiach biura.
7. Pracownik nie będący nauczycielem rozpoczyna i kończy pracę zgodnie harmonogramem opracowanym przez pracodawcę. Zespół może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
8. 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.
9. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika Dyrektor Zespołu.
10. Fakt stawienia się do pracy, pracownik nie będący nauczycielem ma obowiązek potwierdzić osobiście podpisem na liście obecności wykładanej w pomieszczeniu dla pracowników, bezpośrednio po przyjeździe do pracy.
11. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć.
12. Po godzinach pracy, w pomieszczeniach służbowych można przebywać jedynie w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora Zespołu wyrażoną na piśmie.
13. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy powinien być rejestrowany według zasad określonych przez pracodawcę (nauczycieli obowiązuje wpis w dziennikach zajęć pozalekcyjnych).
14. Pracownikowi w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach wolno zlecić pracę w godzinach nadliczbowych z zachowaniem obowiązujących przepisów.

15. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
16. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości :
 - 1) 50 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedzielę i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających: w nocy, niedzielę i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy w udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
17. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu, czas wolny od pracy.
18. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.
19. Do czasu pracy wlicza się 15 – minutową przerwę na spożycie posiłku.
20. Czas wyjścia i powrotu pracownika w celach służbowych i prywatnych w godzinach pracy musi być uzgodniony z Dyrektorem Zespołu. Czas ten należy odnotować w odrębnej ewidencji prowadzonej przez sekretariat. Fakt ten powinien być potwierdzony własnoręcznym podpisem pracownika.
21. W przypadku, gdy w wolną sobotę przypada dzień świąteczny, pracownik za ten dzień ma prawo do jednego dnia wolnego. Dodatkowy dzień wolny od pracy wyznacza pracownikom Dyktor Zespołu, mając na uwadze utrzymanie rytmiczności pracy Zespołu.
22. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.

§ 16

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 17

Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00, a godziną 6:00 dnia następnego.

§ 18

1. Z chwilą podjęcia pracy pracownik otrzymuje do dyspozycji wyposażenie niezbędne do jej wykonania, które kwituje na spisie inwentarza (wywieszka) znajdującym się w pomieszczeniu zajmowanym przez pracownika. Do pokwitowania są przekazywane pracownikowi do dyspozycji środki trwałe znajdujące się w aktach osobowych pracownika.
2. Wszelkie uszkodzenia i braki pracownik zgłasza niezwłocznie przełożonemu. Informacje te służą uaktualnieniu spisów.
3. Zabieranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren *Zespołu* wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Prowadzi się ścisłą ewidencję wynoszonych dokumentów i sprzętów oraz czasu ich braku na terenie *Zespołu*.

Rozdział VII **Ochrona pracy kobiet**

§ 19

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać:
 - 1) w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
 - 2) przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy – po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
5. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze dobowym (2 dni) lub godzinowym (16 godzin) z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP) oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 20

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 21

Pracodawca jest obowiązany do:

- 1) zapoznania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) systematycznego prowadzenia szkoleń pracowników w zakresie BHP i p.poż., powiadania ich o ewentualnych zagrożeniach, a także wskazuje miejsca, gdzie znajduje się sprzęt gaśniczy i droga ewakuacyjna.
- 3) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 4) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 5) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 6) wydania pracownikom, którym to przysługuje, przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze.

§ 22

Pracownik ma obowiązek przestrzegać przepisów i zasad BHP i p.poż., a w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniach i instruktarzach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniem lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy 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.

§ 23

1. Każdy pracownik przyjęty do pracy, przed podjęciem pracy składa pisemne oświadczenie na ustalonym formularzu, że został zapoznany z przepisami BHP i przeciwpożarowymi (p.poż.). Oświadczenie włącza się do akt pracownika.
2. Zakład pracy obowiązany jest przeprowadzić okresowe szkolenie z zakresu BHP i ppoż., na stanowiskach pracy oraz każdorazowo w stosunku do nowo przyjmowanego pracownika przed przystąpieniem do pracy.
3. Szkolenie, o którym mowa w ust. 2 odbywają się w czasie i na koszt pracodawcy.

Rozdział IX

Zasady usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 24

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić zakład pracy w godzinach urzędowania.
2. W razie nie stawienia się do pracy, poza przypadkiem określonym w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście przez inne osoby, drogą pocztową, elektroniczną lub telefoniczną. Za datę zawiadomienia uważa się datę powiadomienia ustnego, stempla pocztowego, wydruku e-maila, rozmowy telefonicznej.
3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Usprawiedliwieniem nieobecności z powodu choroby jest zwolnienie lekarskie.

§ 25

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając zakładowi pracy niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na żądanie Dyrektora Zespołu - także odpowiednie dowody.
2. W razie nieobecności w pracy z przyczyn, o których mowa w § 25 ust. 4, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając zakładowi pracy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w 7 dniu po jego wystawieniu.
3. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
 - 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) odsunięcie pracownika od pracy na podstawie zaświadczenia decyzji lekarza komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli zakład pracy nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do jego stanu zdrowia,

- 3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 4) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki, jeśli znajduje się na to potwierdzenie w dokumentacji lekarskiej,
 - 5) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
 - 6) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nieprzekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.
4. W przypadku nieobecności pracownika w pracy przełożony wyznacza pracownika zastępującego nieobecnego. W przypadku dłuższej (powyżej 30 dni) nieobecności można zawrzeć z pracownikiem zastępującym dodatkową umowę o pracę na czas i okres zastępowania lub zatrudnia się nowego pracownika – na czas zastępstwa.

§ 26

Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z przyczyn określonych:

- 1) W § 25, ust. 3, pkt.1) – 5) – pracownikowi przysługuje zasiłek na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- 2) W § 25, ust. 3, pkt.6) – pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

§ 27

Za okres zastępowania Dyrektora Zespołu powyżej 30 dni pracownik zastępujący otrzymuje dodatek funkcyjny w wysokości dodatku funkcyjnego osoby zastępowanej.

Rozdział X

Zwolnienia od pracy

§28

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową,
2. Załatwienie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno się odbywać w czasie wolnym od pracy. Załatwienie takich spraw w czasie pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, w granicach i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie i innych przepisach szczegółowych.
3. Zakład pracy obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami w celu:
 - 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury albo policji,
 - 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

- 3) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji: dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
 - 4) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - 5) wezwanego w charakterze świadka o postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli lub powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - 6) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
 - 7) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym lub sądowym.
4. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu, o których mowa w ust. 3, nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.
5. Za czas zwolnień od pracy przewidzianych w ust. 3, pkt. 3) zdanie drugie i 4) pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1), 2), 5), 6) i 7), pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
6. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:
- 1) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – **2 dni**,
 - 2) ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu – **1 dzień**.
7. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Dyrektor Szkoły, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
8. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 7 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracuje czas zwolnienia z pracy. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
9. Wyjście z pracy winno być odnotowane w ewidencji – Księdze Wyjść prowadzonej dla tych spraw przez sekretariat.

Rozdział XI Urlopy pracownicze

§ 29

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego i płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Wymiar urlopu określa Kodeks Pracy.
4. Jeśli pracownik nie wykorzysta przysługującego mu na dany rok urlopu wypoczynkowego w pełnym przysługującym mu wymiarze do 31 grudnia danego roku, to Dyrektor Zespołu udziela zaległego urlopu najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy.
5. Za dni robocze uważa się wszystkie dni z wyjątkiem sobót, niedziel i świąt oraz dni wolnych od pracy, określonych odpowiednimi przepisami.
6. Urlop powinien być udzielony zgodnie z rocznym planem urlopów, który w Zespole sporządza się do końca stycznia każdego roku.
7. Plan urlopów ustala pracownik Referatu Kadr biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
8. Plan urlopów zatwierdza Dyrektor Zespołu.
9. Zastępstwo w czasie urlopu pracownika wyznacza Dyrektor Zespołu.
10. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami za zgodą Dyrektora Zespołu.
11. Pracownikowi przysługuje nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym (art.167² KP). Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
12. Nauczycielowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich w wymiarze 8 tygodni.
13. Dla osób pracujących na niepełnym etacie, wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
14. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 30

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

§ 31

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat, przysługuje urlop dla poratowania zdrowia w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo 1 roku.
2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego leczącego nauczyciela.
3. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.

Rozdział XII Nagrody i wyróżnienia

§ 32

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wypełniania zadań, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Mogą być stosowane następujące nagrody i wyróżnienia
 - a) nagroda pieniężna,
 - b) pochwała pisemna.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Zespołu.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XIII Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników Zespołu

§ 33

W stosunku do pracownika, który nie przestrzega ustalonego porządku, *Regulaminu pracy*, przepisów BHP oraz przepisów p.poż., a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu,
 - 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
 - 4) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 5) nie przestrzega tajemnicy służbowej,
- mogą być zastosowane kary:
- a) upomnienia,
 - b) nagany.

§ 34

Za nie przestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub p.poż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 35

1. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków BHP.

§ 36

1. 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 37

1. Kary stosuje Dyrektor Zespołu i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za nie byłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 38

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy czy płeć.
2. Każdy pracownik, zarówno zatrudniony w Zespole wcześniej, jak i podejmujący pracę po raz pierwszy, ma obowiązek zapoznać się z treścią niniejszego *Regulaminu* i fakt ten poświadczyć swoim podpisem.
3. Pracownicy podejmujący pracę po raz pierwszy w Zespole zapoznają się z treścią *Regulaminu* przed przystąpieniem do pracy.

4. W celu umożliwienia pracownikowi wglądu do *Regulaminu* w każdym czasie jest on dostępny w pokoju nauczycielskim oraz sekretariacie Zespołu.
5. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznajomością przepisów zawartych w niniejszym *Regulaminie Pracy*.
6. Dyrektor Zespołu na żądanie pracownika wyjaśnia jego treść.
7. Do dokonywania zmian w niniejszym *Regulaminie* uprawniony jest Dyrektor Zespołu.
8. Regulamin może być zmieniony w formie aneksów.

§ 39

Dyrektor Zespołu przyjmuje pracowników w sprawach osobistych oraz w sprawach skarg i wniosków wynikających ze stosunku pracy w każdy roboczy dzień tygodnia.

§ 40

Sprawy sporne wynikające ze stosunku pracy, których nie można rozstrzygnąć na podstawie niniejszego *Regulaminu Pracy* rozstrzygane będą przez Sąd Pracy właściwy dla siedziby Zespołu lub inny sąd wyznaczony.

§ 41

Regulamin wchodzi w życie z mocą obowiązującą od **7 kwietnia 2021 r.**

Traci moc Regulamin Pracy z **1 stycznia 2020 r.**

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
ul. Stefana Batorego 17
28-100 Busko-Zdrój
tel./fax 41 378 29 55

Prezes Oddziału ZNP

mgr Krzysztof Czerwiński

p.o. DYREKTOR

mgr Anna Pacholec

Załączniki:

1. Załącznik Nr 1 - oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią *Regulaminu Pracy*.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem pracy ZPO w Kołaczkowicach z dnia 7.04.2021r. i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

[illegible]