**ZAŁĄCZNIK NR 1**
do Zarządzenia nr 10/2018
Dyrektora
Szkoły Podstawowej nr 15
im. Jana Pawła II w Lublinie
z dnia 31 sierpnia 2018 r.
w sprawie zmiany
Regulaminu Pracy
obowiązującego
w Szkole Podstawowej nr 15
im. Jana Pawła II
w Lublinie

# REGULAMIN PRACY
# obowiązujący
# w Szkole Podstawowej Nr 15
# im. Jana Pawła II
# w Lublinie

..... ……..……..

Zakładowe organizacje związkowe
(przewodniczący zakładowych organizacji związkowych)

Pracodawca
(podpis i pieczęć)

## § 1.
## Zasady ogólne

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 15 im. Jana Pawła II w Lublinie;
   2) **pracowniku administracyjno – obsługowym**– należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 15 im. Jana Pawła II w Lublinie;
   3) **zakładzie pracy, pracodawcy** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 15 im. Jana Pawła II w Lublinie;
   4) **Szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 15 im. Jana Pawła II w Lublinie;
   5) **Ustawa Karta Nauczyciela -** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.);
   6) **Regulamin** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy w Szkole Podstawowej Nr 15 im. Jana Pawła II w Lublinie.

## § 2.

1. Regulamin określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz ustala organizację i porządek w procesie wewnętrznym w Szkole Podstawowej nr 15 im. Jana Pawła II w Lublinie.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.
3. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

## § 3.

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. W oświadczeniu pracownik potwierdza, ze został zapoznany z postanowieniami regulaminu i jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania.
3. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 1** do regulaminu.

## § 4.
## Organizacja pracy

1. Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 15 im. Jana Pawła II w Lublinie reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły.
2. Czynności w zakresie prawa pracy wykonuje Dyrektor.

## § 5.

## Obowiązki i uprawnienia stron stosunku pracy

1. Pracodawca szanuje godność i dobra osobiste pracowników. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych

warunków przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1) zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
2) organizowanie pracy 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) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
4) terminowe i prawidłowe wypłacanie pracownikom wynagrodzenia za pracę;
5) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
6) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
7) stosownie do możliwości, warunków i w miarę posiadanych środków, zaspokajanie bytowych, kulturalnych i socjalnych potrzeb pracowników;
8) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy;
9) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
10) przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
11) poinformowanie pracowników w sposób przyjęty o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy;
12) zaopatrzenie pracowników w niezbędne w procesie pracy narzędzia i materiały, jak również środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze **(załącznik nr 2)**;
13) pracodawca ma obowiązek równego traktowania, czyli nie dyskryminowania w sposób pośredni lub bezpośredni z przyczyn: wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań politycznych, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej wszystkich pracowników w zakresie: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
14) wpływanie na kształtowanie w pracy zasad współżycia społecznego.

**§ 6.**

1. Uprawnieniem pracodawcy jest:
   1) wydawanie pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
   2) ustalanie zakresu obowiązków pracowników oraz ich egzekwowanie;
   3) korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę;

4) przeprowadzenie kontroli osobistej pracowników w razie uzasadnionego podejrzenia wynoszenia przez nich mienia pracodawcy.

**§ 6a**

1. Pracownicy winni być traktowani równo w zakresie: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania; dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych bez względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, na czas pracy określony lub nie określony, w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Przejawem dyskryminowania jest:
   1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
   2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie)
3. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery: na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
4. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

**§ 6b.**

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi, czyli takim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, które:

1) polegają na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika przez innych współpracowników;
2) wywołują u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej;
3) powodują lub mają na celu poniżenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

**§ 6c.**

Uprawnieniem pracodawcy jest:

1) wydawanie pracownikom poleceń (w sposób bezpośredni lub poprzez wyznaczonych przełożonych pracowników), które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę;
2) stosowanie wobec pracowników kar porządkowych przewidzianych przepisami prawa pracy;

3) określanie szczegółowych potrzeb jednostki uzasadniających zatrudnienie pracowników w godzinach nadliczbowych;
4) podejmowanie wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy określających prawa i obowiązki pracodawcy;
5) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy za wypowiedzeniem, a także bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie określonym w Kodeksie Pracy lub Karcie Nauczyciela;
6) żądanie od pracownika zawarcia osobnej umowy o odpowiedzialności materialnej w przypadku wydania pracownikowi sprzętu lub narzędzi o znacznej wartości lub jeśli stanowią o tym oddzielne przepisy. Odmowa zawarcia takiej umowy może uzasadniać wypowiedzenie umowy o pracę.

**§ 7.**

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika szkoły jest rzetelne realizowanie podstawowych funkcji jednostki: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. W szczególności pracownik powinien przestrzegać:
   1) ustalonego czasu pracy;
   2) regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
   3) przepisów i zasad BHP, oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
   4) zasad współżycia społecznego;
   5) tajemnicy służbowej dotyczącej funkcjonowania zakładu, w tym: stanu finansów, wielkości wynagrodzeń oraz danych osobowych pracowników i uczniów uczęszczających do Szkoły;
   6) pracownik powinien dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
   7) pracownik, który rozwiązał stosunek pracy ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywana pracą przedmiotów, urządzeń i materiałów.
   8) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
   9) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
   10) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
   11) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
   12) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
   13) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
   14) stałego podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
5. Nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej Nr 15 im. Jana Pawła II w Lublinie obowiązani są:
   1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
   2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
   3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
   4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
   5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

**§ 8.**

1. Zabrania się pracownikom:
   1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego;
   2) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i powyższych środków;
   3) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi;
   4) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy;
   5) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika;
   6) samowolnego demontowania urządzeń i narzędzi oraz naprawy bez specjalnego upoważnienia;
   7) samowolnego czyszczenia i naprawiania maszyn i urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym;
   8) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

**§ 8a.**

Pracownik ma prawo do:
1) wynagrodzenia za pracę zgodnie z podpisaną umową.
2) urlopu zgodnie z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela.
3) świadczeń socjalnych zgodnie z Ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Kartą Nauczyciela oraz z Regulaminem Szkolnym ZFŚS.

**§ 9.**
**Rozkład i porządek czasu pracy**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być

wykorzystany na pracę zawodową, a pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie określonej w harmonogramie pracy jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Czas pracy pracowników administracyjno-obsługowych zatrudnionych w pełnym wymiarze nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Dni wolne od pracy pracownicy odpracowują w terminie wyznaczonym przez pracodawcę.
5. W zakładzie pracy obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy: od poniedziałku do piątku :
   1) nauczyciele od godz. 6:30 do godz. 17:00;
   2) pracownicy obsługi od godz. 6:30 do godz. 20:00;
   3) dozorcy nocni od godz. 20:00 do godz. 7:00.
6. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.
7. Jeżeli wymagają tego potrzeby Szkoły, na polecenie przełożonego, pracownicy (za wyjątkiem kobiet w ciąży – chyba, że wyrażą na to zgodę, oraz pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat) wykonują pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
8. Za pracę, o której mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo 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.
9. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami $21^{00}$ a $7^{00}$.
10. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
11. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje pracę szczególnie niebezpieczną albo związaną z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.
12. 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, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 10.**

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez nauczycieli ujęte są w arkuszu organizacji Szkoły na dany rok szkolny.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników administracyjno-obsługowych uzależniony są od organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym.
3. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem w liście obecności.
4. Przebywanie pracowników na terenie Szkoły, poza godzinami pracy może mieć miejsce w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora.

## § 11.

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne oraz zabezpieczyć powierzone mienie, w tym także dokumenty i pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
2. Pracownicy, którzy opuszczają pomieszczenie jako ostatni mają obowiązek:
   1) zabezpieczyć swoje stanowisko pracy, pozamykać szafy, biurka,
   2) sprawdzić, czy wyłączone są urządzenia elektryczne i zakręcone są krany,
   3) sprawdzić zamknięcia drzwi i okien.
3. W razie stwierdzenia przez pracownika jakiejkolwiek awarii jest on zobowiązany zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz podjąć działania zmierzające do ograniczenia szkody.

## § 12.
## Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
3. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
   1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy.
   2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami.
   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, klubu dziecięcego, przedszkola lub Szkoły, do których dziecko uczęszcza,
   4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 *Ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa*, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w *Ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3* lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
   5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie

w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

6) 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,
7) dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, z zastrzeżeniem, że zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy (druk ZUS ZLA) należy dostarczyć nie później niż w ciągu 7 dni od jego otrzymania pod groźbą sankcji w postaci obniżenia o 25 proc. wysokości zasiłku chorobowego od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy.

**§ 13.**

1. Każdorazowe opuszczenie zakładu pracy wymaga zgody przełożonego pracownika. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
2. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy, połączone z opuszczeniem Szkoły powinno być odnotowane w rejestrze wyjść.
3. W razie spóźnienia się do pracy obowiązkiem pracownika jest stawienie się do Dyrektora Szkoły celem usprawiedliwienia spóźnienia. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
4. Na wniosek pracownika Dyrektor może udzielić krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy osobistej lub innej nie związanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

**§ 14.**
**Urlopy i inne zwolnienia od pracy**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. 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.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. 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 udzielonego pracownikowi zgodnie z pkt 2.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników do 31 stycznia danego roku kalendarzowego.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora na karcie urlopowej.
6. Część urlopu niewykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z choroba zakaźną, urlopu macierzyńskiego – Dyrektor jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku. Nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z pkt 2.

8. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Dyrektor udzieli mu urlopu.

**§ 15.**

1. Pracownikowi, na jego wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
   1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
   2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
   3) podejmującemu naukę w Szkołach średnich i wyższych lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania ze Szkoły,
   4) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.
3. Szczegółowe regulacje dotyczące udzielania pracownikom urlopów zostały zawarte w Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania za czas urlopu ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. z 1997 r. Nr 2 poz. 14 z późn. zm.)

**§ 16.**

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami Dyrektor jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy.
2. W szczególności Dyrektor zwalnia pracownika:
   1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
   2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
   3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
   4) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika 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.
   3) pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni lub 16 godzin.
   4) za czas zwolnienia, o którym mówią postanowienia ust. 2, 3 i 4 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
   1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
   2) będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu,
   3) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
   4) będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
5. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.
6. Szczegółowe zasady udzielania urlopów nauczycielom określa Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.) i Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom urlopów dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych oświatowych i innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania (Dz. U. z 2001 r. Nr 12 poz. 5) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 2001 r. w sprawie zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli (Dz. U. z 2001 r. Nr. 71 poz. 737 z późn. zm.).

**§ 17**

**Kary porządkowe**

1. 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 stosować:
   1) karę upomnienia;
   2) karę nagany.
2. Kary porządkowe wymierza dyrektor. Wysokość kary pieniężnej za jedno wykroczenie nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączna wysokość kary pieniężnej nie może przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego nauczycielowi do wypłaty.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązków pracowniczych i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.

5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Wzór notatki sporządzonej na okoliczność wysłuchania pracownika stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
6. O zastosowaniu kary pracownik musi zostać powiadomiony na piśmie.
7. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem i uznaniem kary za niebyłą.
8. Pracownik, który wniósł sprzeciw, ma prawo w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.
9. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a dokumenty z nią związane usuwa się z teczki akt osobowych pracownika. Dyrektor może skrócić termin uznania kary za niebyłą z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika.

**§ 18.**

1. Za rażące naruszenie porządku i dyscypliny uważa się w szczególności:
   1) niedbałe wykonywanie pracy, wykonywanie pracy niezwiązanej z powierzonymi obowiązkami,
   2) niszczenie narzędzi pracy, materiałów i miejsca pracy,
   3) niestawienie się do pracy, spóźnianie się lub opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
   4) przybycie do pracy w stanie nietrzeźwości albo po użyciu środka odurzającego, lub spożywania alkoholu i środków odurzających w czasie pracy,
   5) bezpodstawną odmowę wykonania polecenia służbowego,
   6) niewłaściwy (budzący dezaprobatę) stosunek do przełożonych, współpracowników i do podwładnych,
   7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
   8) naruszenie tajemnicy służbowej.

**§ 19**
**Termin i sposób wypłaty**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości pracy.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii pracownikom samorządowym i nauczycielom określają odrębne przepisy.

**§ 20**

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami stażowym i funkcyjnym oraz premią dla pracowników administracyjno – obsługowych, płatne jest co miesiąc z dołu na 3 dni przed końcem każdego miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenie dla nauczycieli wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.

3. Dyrektor na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. Wypłata pracownikowi wynagrodzenia dokonywana jest na jego rachunek oszczędnościowo–rozliczeniowy.

**§ 21**

Z wynagrodzenia podlegają potrącenia:
1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
2) sumy wyegzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
3) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

**§ 22**
**Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej**

1. Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona zdrowia pracownika przez zagwarantowanie wszystkim warunków bezpiecznej pracy.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczenia pracowników przed zagrożeniami związanymi z warunkami środowiska pracy pracodawca:
   1) zapewnia bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz sprawność środków ochrony i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem;
   2) zapewnia przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydaje polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontroluje wykonanie tych poleceń;
   3) zapoznaje pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz z przepisami o ochronie ppoż. i prowadzi w tym zakresie systematyczne szkolenie pracowników;
   4) kieruje pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
   5) wydaje pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze;
   6) wydaje szczegółowe instrukcje w zakresie obsługi maszyn i urządzeń;
   7) uwzględnia ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
   8) zapewnia wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
   9) zapewnia wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.
4. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
   1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
   2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
   3) pracownikach wyznaczonych do:
      a) udzielania pierwszej pomocy,

b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

5. Do obowiązków pracownika w zakresie BHP należy:
   1) znajomość problematyki BHP z uwzględnieniem specyfiki zakładu pracy, brania udziału w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
   2) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
   3) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
   4) stosowanie odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
   5) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
   6) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie,
   7) współdziałanie z Dyrektorem w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.
6. Pracodawca obowiązany jest oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywana pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.

**§ 23.**

1. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania.
2. Odzież powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy powierzone z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.
3. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 24**

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowozatrudnionego pracownika należy:
   1) skierować go na wstępne badania lekarskie celem uzyskania orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku;
   2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę oraz zapoznać z zakresem jego obowiązków i niniejszym regulaminem pracy;
   3) przeszkolić pracownika w zakresie BHP i ppoż.;
   4) zaopatrzyć go (nieodpłatnie) w środki ochrony indywidualnej w celu zabezpieczenia przed szkodliwymi oddziaływaniem czynników występujących na stanowisku pracy oraz poinformować go o sposobach posługiwania się tymi środkami;
   5) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki czystości.
2. Nauczycielowi przysługuje wyposażenie jego stanowiska pracy, umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania.
3. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy tylko wtedy, gdy pracownik posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu szkolenia wstępnego w zakresie BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz po wyposażeniu w ubranie i odzież roboczą. W razie

niespełnienia tych wymogów z winy pracownika, nie może on zostać dopuszczony do pracy, a jego nieobecność w pracy z tej przyczyny uznaje się za nieusprawiedliwioną.

**§ 25**

**Ochrona pracy kobiet**

1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w Szkole.
2. Kobiety w ciąży oraz kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych. Nie wolno również bez jej zgody delegować ją poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownica administracji i obsługi zatrudniona przez 8 godzin dziennie, karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych 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, także przed rozpoczęciem lub zakończeniem pracy.
4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
5. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
6. W razie gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

**§ 26.**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Niedozwolone jest dźwiganie ciężarów:
   1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przy pracy stałej do 12 kg;
   2) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przy pracy dorywczej 20 kg.

**§ 27a.**
**Monitoring**

1. W szkole zastosowano szczególny nadzór nad pomieszczeniami w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring wizyjny po dokonaniu przez Dyrektora oceny ryzyka został uznany jako najbardziej adekwatne narzędzie służące zapewnieniu bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz w celu ochrony mienia.
3. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym zostały przeanalizowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności osób przebywających na terenie szkoły.
4. Monitoring swym zakresem nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni oraz stołówek.
5. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
6. Zbieraniu, utrwalaniu oraz przechowywaniu wizerunku jako danej osobowej podlega wyłącznie obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Funkcjonujący w jednostce system nie rejestruje dźwięku (fonii).

7. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe pracowników, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie obraz zostaje nadpisany.
8. Pracodawca informuje **(na piśmie**) przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych o stosowaniu monitoringu wizyjnego.
9. Szczegółowa informacja dotycząca zastosowanego systemu monitoringu wizyjnego umieszczona jest na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
10. Miejsca monitorowane są oznakowane poprzez umieszczenie piktogramu informującego o objęciu tego obszaru monitoringiem.

**§ 27.**
**Postanowienia końcowe**

1. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej Nr 15 im. Jana Pawła II w Lublinie.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia podania go do wiadomości pracowników i jest wprowadzany na czas nieokreślony.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, jaki został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. W sprawach pracowniczych, które wynikają ze stosunku pracy, a które nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

**ZAŁĄCZNIK Nr 1**
do Regulaminu Pracy
obowiązującego
w Szkole Podstawowej nr 15
im. Jana Pawła II
w Lublinie

# OŚWIADCZENIE

…….....…….

*(imię i nazwisko pracownika)*

…….....…….

*(nazwa stanowiska pracy)*

Oświadczam, że zapoznałem(-am)* się z Regulaminem Pracy obowiązującym w Szkole Podstawowej nr 15 im. Jana Pawła II w Lublinie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

.....

*(data i podpis pracownika)*

**ZAŁĄCZNIK NR 3**
do Regulaminu Pracy
obowiązującego
w Szkole Podstawowej Nr 15
im. Jana Pawła II
w Lublinie

……..……..……
*(miejscowość, data)*

**NOTATKA SPORZĄDZONA NA OKOLICZNOŚĆ WYSŁUCHANIA PRACOWNIKA PRZED NAŁOŻENIEM KARY PORZĄDKOWEJ**

Pracownikowi .....
*(imię i nazwisko)*

zarzuca się, że dnia ..... naruszył porządek i dyscyplinę pracy poprzez:
*(data)*
……
……
……
……
……
*(opis czynu)*

o czym powiadomił pracodawcę .....……
*(imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie przez pracownika porządku i dyscypliny pracy)*

dnia .....

Pracownik na podstawie przepisu art. 109 k.p. wyjaśnia, co następuje:

……
……
……
……

.....
*(podpis pracownika)*

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

.....
*(imię i nazwisko oraz podpis osoby, która wysłuchała pracownika)*