

REGULAMIN PRACY **Szkoły Podstawowej nr 21** **im. Królowej Jadwigi w Lublinie**

I. Postanowienia wstępne

Podstawę prawną ustalenia regulaminu pracy stanowią:

- art.104 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 1998 r.Nr.21, poz.94 ze zm.)
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 ze zm.)
- ustawa z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008.223.1458),
- art.30 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj. Dz. U. z 2001 r. nr 79, poz.854 ze zm.).

§ 1

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Szkole Podstawowej nr 21 w Lublinie, zwanej dalej szkołą oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy określa w szczególności:
 - a. organizację pracy,
 - b. czas pracy,(system i rozkłady czasu pracy), porę nocną,
 - c. sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
 - d. sposoby potwierdzania obecności w pracy,
 - e. obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - f. nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
 - g. termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
 - h. sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników szkoły, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko .
4. W sprawach nieregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, ustawy Karta Nauczyciela oraz wydane na podstawie tych ustaw przepisy wykonawcze.
5. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznawany z przepisami regulaminu, podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt.

II. Obowiązki pracodawcy

§ 2

Do obowiązków dyrektora jako pracodawcy należy w szczególności:

1. Zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę.
2. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz i ich podstawowymi uprawnieniami, a także zakresem obowiązków i odpowiedzialności w obszarze przetwarzania danych osobowych.
3. Zatrudniać i wynagradzać pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Rzetelnie realizować uprawnienia pracownicze.
5. Organizować pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w sposób zapewniający pełne i właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz kwalifikacji zawodowych pracowników.
6. Organizować szkolenia pracowników przewidziane przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy.
7. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
8. Szanować godność osobistą pracowników, rzetelnie rozpatrywać i załatwiać zgłoszone przez nich skargi i wnioski.
9. Niezwłocznie wydawać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
10. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
11. Stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego,
12. Zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na jego życzenie. Regulamin znajduje się w bibliotece szkoły.

III. Obowiązki pracowników

§ 3

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy wykorzystywanie czasu pracy w pełni na pracę zawodową, wykonywanie jej z należytą starannością, dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy.
2. W szczególności pracownik jest zobowiązany:
 - a. rzetelnie i efektywnie wykonywać powierzone zadania,
 - b. stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami pracy lub umową o pracę,
 - c. przestrzegać ustalonego w szkole czasu pracy i porządku,
 - d. przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - e. przejawiać dbałość o podnoszenie autorytetu szkoły,
 - f. dbać o należyte zabezpieczenie przed uszkodzeniem lub kradzieżą mienia szkoły,
 - g. przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - h. wykorzystywać dane osobowe, do których uzyska dostęp w związku z realizacją powierzonych obowiązków wyłącznie do celów służbowych oraz stosować wymogi

dotyczące ochrony i zabezpieczenia przedmiotowych danych, wynikające z obowiązujących przepisów prawnych oraz uregulowań wewnętrznych obowiązujących u pracodawcy, w szczególności zabezpieczać dane przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem przez osobę nieupoważnioną.

- i. przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników oraz przestrzegać zasady współżycia społecznego,
 - j. dbać o estetykę, porządek i czystość miejsca pracy,
 - k. podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę oraz poprzez samokształcenie zawodowe,
 - l. w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się ze zobowiązań wobec szkoły przed ustaniem stosunku pracy,
 - m. wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy i realizować jego politykę rozwoju szkoły.
3. Naruszeniem ustalonego w szkole porządku i dyscypliny pracy jest:
- a. złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - b. nieusprawiedliwione: nieobecność lub spóźnienie się do pracy, a także samowolne jej opuszczenie,
 - c. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - d. zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - e. niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - f. niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - g. podważanie autorytetu szkoły
 - h. nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - i. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
 - j. nieprzestrzeganie zasad ochrony i przetwarzania danych osobowych

IV. Organizacja pracy i porządek wewnętrzny

§ 4

1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych – nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługowych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt. 1 określają odrębne przepisy.

§ 5

1. Pracownicy pedagogiczni szkoły wykonują powierzone im obowiązki na terenie klasopracowni oraz innych pomieszczeniach szkoły, tj. świetlica, biblioteka, sala gimnastyczna itd., na terenie wokół szkoły, a także poza nią w ramach wyjść i wycieczek szkolnych.
2. Pracownicy administracyjno – obsługowi szkoły wykonują powierzone im obowiązki w pomieszczeniach budynku szkoły, na terenie wokół szkoły i w miejscach zleconych.

§ 6

1. Pracownicy szkoły korzystają w czasie pracy z bazy materiałowej szkoły.

§ 7

1. Zastępstwa za pracowników nieobecnych z powodu: choroby, urlopu lub innych przyczyn ustala ich bezpośredni przełożony.

§ 8

1. Zarówno pracodawca, jak i pracownicy obowiązani są przestrzegać przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracowników szkoły w tym zakresie mające służyć ochronie zdrowia i życia samych pracowników oraz osób powierzonych ich opiece, są zawarte w art. 207 i art. 211 *Kodeksu pracy*.
2. Szczegółowe przepisy BHP i przeciwpożarowe są zawarte w regulaminach pracowni oraz innych pomieszczeniach służbowych na terenie szkoły.
3. Na pracodawcy ciąży obowiązek szkolenia pracowników w dziedzinie BHP, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 (Dz. U. Nr 62 poz. 285).

§ 9

1. Zatrudnianie młodocianych na terenie szkoły jest możliwe tylko w kuchni szkolnej i dotyczy praktyk odbywanych przez uczniów szkół gastronomicznych. Mogą oni wykonywać tylko prace przy przygotowywaniu posiłków.
2. Zasady odbywania praktyk w kuchni szkolnej muszą być zgodne z ogólnymi zasadami zatrudniania młodocianych określonymi przez *Kodeks Pracy* art. 190 – 193.

§ 10

1. Pracowników w stanie nietrzeźwym nie należy dopuszczać do wykonywania pracy. Obowiązek powyższy spoczywa na bezpośrednich przełożonych pracownika.

§11

1. Wszystkich pracowników szkoły obowiązuje bezwzględne przestrzeganie zakazu palenia tytoniu z wyjątkiem wyznaczonego do tego celu pomieszczenia.

§ 12

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczenia, w którym pracują i znajdujących się tam środków pracy, w tym danych osobowych i informacji podlegających ochronie, a także urządzeń służących do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, uszkodzeniem lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem, pozyskaniem lub kradzieżą przez osobę nieupoważnioną.

§ 13

1. Pracodawca ma obowiązek zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy przez zamontowanie w łazienkach podajników z mydłem oraz ręczników jednorazowych lub suszarek oraz zapewnić wszystkim pracownikom wodę zdatną do picia lub inne napoje.
2. Nauczycielom pracowni technicznych i plastycznych Nauczycielom następujących przedmiotów: przyroda, wychowanie fizyczne, plastyka, technika oraz nauczycielom bibliotekarzom przysługuje odzież robocza i ochronna. Ilość i czasokres zużycia odzieży roboczej i ochronnej określa zarządzenie Ministra Oświaty i Wychowania z dn. 30 lipca 1982 r. (Dz. Urz. Nr 10 poz. 93 i z 1991r. Nr2 poz.9).
3. Pracownicy administracyjno – obsługowi otrzymują odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 26 września 1997 r. (Dz.U.nr.169 poz.1650 z 2003 r).
4. Pracownikom przysługują okulary korygujące w przypadku gdy użytkuje monitor ekranowy, co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy oraz wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
5. Kwota refundacji zakupu okularów jaka przysługuje pracownikowi od pracodawcy nie może przekroczyć:
 - a) za szkła okularowe – 500 zł, kwota ta jest waloryzowana na zasadach określonych w innych przepisach.
6. Refundację okularów do pracy z monitorem ekranowym można otrzymać raz na 2 lata, chyba że nastąpi pogorszenie wzroku udokumentowane orzeczeniem lekarskim stwierdzającym potrzebę wymiany okularów.

V. Czas pracy

Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 14

1. Szkoła jest otwarta w godzinach od 6.00 do 21.00. W tym czasie odbywają się zajęcia dydaktyczne, zajęcia w świetlicy szkolnej oraz zajęcia pozalekcyjne.

§ 15

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:
 - a. dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona w art. 42, ust.3 lub ust.2a i 4a *Karty Nauczyciela*.
 - b. dla pracowników nie będących nauczycielami czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy.
2. Praca wykonywana ponad wymiar określona w:
 - a. ust. 1, pkt. a stanowi pracę w godzinach nadwymiarowych,
 - b. ust.1, pkt. b stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
3. W wypadku szczególnych potrzeb zgodnie z art. 151 *Kodeksu Pracy* i art. 35 *Karty Nauczyciela* pracownikom szkoły może być powierzona praca w godzinach nadliczbowych.
4. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
 - a. konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - b. szczególnych potrzeb pracodawcy.Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
5. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniającą m in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.

§ 16

1. Pracownicy pedagogiczni potwierdzają swoją obecność w pracy wpisem w dziennikach lekcyjnych i w dziennikach innych zajęć.
2. Pracownicy administracyjno – obsługowi potwierdzają swoją obecność w pracy podpisem złożonym przed rozpoczęciem pracy na liście obecności wyłożonej w sekretariacie szkoły.

§ 17

1. Pracowników pedagogicznych i administracyjno- usługowych obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
2. Pracownik nie będący nauczycielem rozpoczyna pracę o godzinie 7 i kończy o godzinie 15. Szkoła 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.
3. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
4. Praca nocna obejmuje 8 godzin od 22.00 do 6.00 .
5. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę , ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
6. Niedziela oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
7. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę i święto pracodawca udziela innego dnia wolnego od pracy w tygodniu.

VI. Wypłata wynagrodzeń

§ 18

1. Dniem wypłaty wynagrodzenia dla pracowników pedagogicznych jest każdy pierwszy dzień roboczy miesiąca. Wypłata dla pracowników pedagogicznych dokonywana jest z góry. Godziny nadliczbowe i zastępstwa płatne są z dołu.
2. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników administracyjno – usługowych następuje z dołu do 28- każdego miesiąca.
3. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może przekazać wynagrodzenie na wskazany przez pracownika rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.
4. Wypłata wynagrodzeń odbywa się drogą elektroniczną w postaci przelewu na konto osobiste pracownika.
5. Wynagrodzenie pracowników nie będących nauczycielami Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50 poz. 398) oraz zarządzenie nr 4 Dyrektora z dnia 30 czerwca 2009 r.

VII. Tryb usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień do pracy

§ 19

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności w pracy jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, albo drogą pocztową, przy czym za datę powiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Zwolnienie lekarskie pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania zwolnienia. W przypadku przekazania zwolnienia za pośrednictwem poczty, za datę dostarczenia przyjmuje się datę stempla pocztowego. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie zasiłku o 25% jego wysokości za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia.
4. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika z pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z *Kodeksu Pracy*, przepisów wykonawczych do *Kodeksu Pracy* lub z innych przepisów prawa.

VIII. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 20

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów lub ustala jego termin w porozumieniu z pracownikiem. Plan urlopów sporządza kierownik gospodarczy biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podje się do wiadomości pracowników.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikom udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być 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.
7. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy (bez względu, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik musi wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeśli pracodawca w tym okresie mu go udzieli.
8. Nauczycielowi szkoły feryjnej przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich zgodnie z art. 64 – 66 ustawy *Karta Nauczyciela*.
9. Dyrektor szkoły może zatrudniać nauczyciela w wymiarze 7 dni w okresie ferii w celu przeprowadzenia egzaminów lub przygotowania nowego roku szkolnego.

10. Pracownikom administracyjno-obługowym przysługuje urlop zgodnie z art. 153 i 154 *Kodeksu Pracy* w wymiarze:
 - a. 20 dni – jeżeli pracownik zatrudniony jest krócej niż 10 lat,
 - b. 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
11. Pracownicy podejmujący pierwszą pracę uzyskują prawo do urlopu (pierwszego):
 - a. z upływem każdego miesiąca zatrudnienia w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego po przepracowaniu roku (dotyczy pracowników administracyjno-obługowych),
 - b. w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne (nauczyciele szkół feryjnych).
12. Dla pracowników administracyjno-obługowych urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, przyjmując zasadę, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
13. Dla osób pracujących na niepełnym etacie – wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

§ 21

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresów pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 22

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- a. w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
- b. podejmującym naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- c. na czas pełnienia funkcji związkowych z wyboru, jeżeli z tego faktu wynika wykorzystanie tej funkcji w formie etatowej.

§ 23

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w szkole przysługuje urlop dla poratowania zdrowia w wymiarze nie przekraczającym jednorazowo roku.
14. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego leczącego nauczyciela.
15. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.
16. Urlopu wychowawczego udziela pracodawca w oparciu o przepisy art.186-187 Kodeksu pracy (pracownikom administracyjno-obługowym) i art.67a -67 c *Karty Nauczyciela* (nauczycielom) oraz zgodnie z rozporządzeniem MG, PiPS z dnia 16 grudnia 2003 r. (Dz.U.Nr230,poz.2291).

§ 24

Pracodawca zobowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- a. stawienie się na wezwanie organów administracji rządowej, sądu, prokuratury, policji kolegium d.s. wykroczeń,
- b. przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązujących badań lekarskich, szczepień ochronnych, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie ich w czasie wolnym od pracy.

§ 25

Pracodawca zobowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

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

§ 26

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 27

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia powinien być odpracowany. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a. zaświadczenia lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawionymi zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - b. decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn wynikających z tych przepisów,
 - c. oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia innych 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.
 - d. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się na to wezwanie.

IX. Nagrody

§ 28

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków i przejawianie inicjatywy w pracy przyczyniają się do osiągania przez szkołę jak najlepszych wyników w jej działalności, dyrektor może przyznać nagrodę pieniężną.
2. Dla szczególnie wyróżniających się pracowników pedagogicznych dyrektor może wystąpić z wnioskiem o nagrodę Ministra Edukacji i Sportu, Kuratora Oświaty, Prezydenta Miasta, a także wysokie odznaczenia państwowe i resortowe, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

X. Kary

§ 29

1. Za nieprzestrzeganie ustalonego w *Regulaminie Pracy* porządku i dyscypliny pracy, a także przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych, wobec osób winnych mogą być stosowane kary w myśl art. 108 *Kodeksu Pracy* tj. kara upomnienia, kara nagany, kara pieniężna.
2. Wnioski o ukaranie pracowników sporządzają ich bezpośredni przełożeni, zaś decyzje w tych sprawach należą wyłącznie do kompetencji dyrektora szkoły.
3. W stosunku do nauczycieli mianowanych i dyplomowanych ma zastosowanie art. 75 Karty Nauczyciela tj. podlegają oni odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.
4. Odpowiedzialność dyscyplinarną dla nauczycieli określa rozdz. 10 Karty Nauczyciela. Karami są: nagana z ostrzeżeniem, zwolnienie z pracy oraz wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
5. Odpowiedzialność na zasadach określonych w ust. od 1 do 4 spoczywa na wszystkich pracownikach, w tym nauczycielach z tytułu nieprzestrzegania przepisów i unormowań wewnętrznych z zakresu ochrony i zabezpieczenia danych osobowych oraz informacji podlegających ochronie u pracodawcy. Rażące przypadki naruszenia przedmiotowych regulacji i zasad stanowią ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych zagrożone rozwiązaniem umowy w trybie art. 52 *Kodeksu Pracy*.”

XI. Postanowienia końcowe

§ 30

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

§ 31

1. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.

2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Zmienione postanowienia regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom szkoły.

§ 32

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego zatrudnionego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
2. Pracownik potwierdzi znajomość regulaminu pracy swoim podpisem.

.....
Związki zawodowe

.....
Dyrektor szkoły