

REGULAMIN PRACY

W

ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 13

W KATOWICACH

w skład, którego wchodzi

- SZKOŁA PODSTAWOWA NR 51

Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI IM. FRYDERYKA CHOPINA

- MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 61

- MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 91 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI

Spis treści

1. Postanowienia ogólne
2. Obowiązki pracodawcy i pracowników
3. Uprawnienia pracownicze
4. Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe
5. Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności
6. Zwolnienia od pracy
7. Urlopy
8. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym
9. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem
10. Porządek i dyscyplina pracy
11. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy
12. Nagrody i wyróżnienia
13. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia
14. Postanowienia końcowe

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. Nr 60, 962 z r.2017 z późn. zm.) ustala się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 13 w Katowicach, zwanym dalej „Zespołem” lub wymiennie „szkoła/przedszkole”.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę zawartego stosunku pracy.
2. Nowo zatrudniany pracownik, przed rozpoczęciem pracy u Pracodawcy, zapoznaje się z treścią Regulaminu. Fakt ten pracownik potwierdza swoim podpisem pod oświadczeniem o zapoznaniu się z regulaminem pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy dołączane jest do akt osobowych pracownika.

§ 3

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 13 w Katowicach;
 - 2) pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Zespole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.) lub Kodeksu Pracy;
 - 3) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Zespole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.) lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.);
 - 4) pracownikach, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć zatrudnionych w Zespole pracowników wymienionych w pkt 2 i 3;
 - 5) przełożonym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika;

- 6) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;
- 7) zajęciach opiekuńczo – wychowawczych – należy przez to rozumieć zajęcia przedszkolne lub świetlicowe.

§ 4

1. W Zespole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni.
2. Do pracowników pedagogicznych w Zespole należą:
 - 1) *nauczyciele przedmiotów,*
 - 2) *nauczyciele współorganizujący kształcenie integracyjne,*
 - 3) *nauczyciele specjaliści,*
 - 4) *pedagog,*
 - 5) *psycholog,*
 - 6) *logopeda,*
 - 7) *nauczyciel bibliotekarz,*
 - 8) *wychowawcy świetlicy,*
 - 9) *nauczyciele przedszkola,*
 - 10) *nauczyciele oddziałów przedszkolnych.*
3. Do pracowników niepedagogicznych zalicza się pracowników samorządowych.

§ 5

1. Pracowników samorządowych kwalifikuje się do grupy stanowisk:
 - 1) *urzędniczych,*
 - 2) *pomocniczych i obsługi.*
2. Do pracowników na stanowiskach urzędniczych w Zespole należą:
 - 1) *starszy intendent,*
 - 2) *samodzielny referent,*
 - 3) *referent.*
3. Do pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Zespole należą:
 - 1) *sekretarz szkoły,*
 - 2) *kierownik gospodarczy,*
 - 3) *sekretarka,*
 - 4) *pomoc nauczyciela,*
 - 5) *ratownik,*
 - 6) *sprzątaczką,*
 - 7) *rzemieślnik,*

- 8) *dozorca,*
- 9) *konserwator basenu,*
- 10) *woźna,*
- 11) *starsza woźna,*
- 12) *kucharz,*
- 13) *pomoc kuchenna,*
- 14) *ogrodnik,*
- 15) *robotnik wykwalifikowany.*

§ 6

1. Dyrektor jest Pracodawcą dla zatrudnionych w Zespole pracowników i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania pracowników;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły/Przedszkola i Rady Rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.
3. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy osób, którym powierzył stanowiska kierownicze, a mianowicie:
 - 1) *wicedyrektora,*
 - 2) *kierownika świetlicy.*
4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze są przełożonymi pracowników, którzy im bezpośrednio podlegają.

Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 7

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym;
- 2) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków oraz warunkami pracy, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;

- 3) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę, z zastrzeżeniem art. 42 § 4 Kodeksu pracy;
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w tym szkolenia wstępnego i stanowiskowego;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom/wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
- 6) systematycznego organizowania szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sposobów zapobiegania chorobom zawodowym oraz sposobów minimalizowania ryzyka zawodowego;
- 7) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 8) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 9) dostarczania niezbędnych do pracy materiałów i narzędzi;
- 10) stwarzania nowozatrudnionym pracownikom warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 12) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 13) pomocy, w miarę posiadanych środków, w zaspakajaniu potrzeb socjalnych pracowników;
- 14) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy;
- 15) wpływania na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego w Zespole;
- 16) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 17) przeciwdziałania mobbingowi;
- 18) zapewnienie terminowego przekazywania do Centrum Usług Wspólnych w Katowicach prawidłowych danych niezbędnych do naliczania i wypłaty wynagrodzenia;
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a także ich przechowywanie w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 8

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową oraz efektywne i rzetelne jej wykonywanie;
- 2) przestrzeganie Regulaminu pracy, oraz ustalonego w Zespole porządku i dyscypliny pracy;
- 3) dokładne wykonywanie poleceń wydanych przez przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub stosunkiem pracy;
- 4) zachowywanie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, otaczanie opieką i pomocą uczniów oraz nowo przyjętych pracowników;
- 5) zapoznanie się oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 6) współdziałanie z Dyrektorem i przełożonymi, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
 - a) poddawanie się badaniom lekarskim, okresowym oraz kontrolnym,
 - b) posiadanie, aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia,
 - c) poddawanie się systematycznemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
 - d) stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
- 7) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego;
- 8) dbałość o mienie Zespołu, w szczególności o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz informacji objętych ochroną danych osobowych;
- 10) przeciwdziałanie przejawom dyskryminacji i mobbingowi;
- 11) niezwłoczne zawiadomienie Pracodawcy o przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy;
- 12) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się ze zobowiązań, dokumentów, itp. - wobec Zespołu przed ustaniem stosunku pracy;

- 13) okazywanie lojalności w stosunku do pracodawcy i realizowanie polityki rozwoju Zespołu, w tym koncepcji pracy Zespołu;
 - 14) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
 - 15) przestrzegania kodeksu etyki obowiązującego w Zespole.
2. Pracownicy samorządowi oraz nauczyciele mają ponadto obowiązek stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 9

1. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego;
- 2) pozostawiania uczniów/wychowanków bez opieki w czasie zajęć szkolnych/przedszkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom/wychowankom bezpieczeństwa;
- 3) samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zleconej przez przełożonego;
- 4) wykorzystywania internetu oraz służbowej poczty internetowej do celów innych niż służbowe;
- 5) dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych;
- 6) samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
- 7) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym;
- 8) palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych, zażywania substancji psychoaktywnych, picia alkoholu na terenie Zespołu.

§ 10

1. Przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest:

- 1) sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji i zwrócić ją Pracodawcy;
- 2) sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;

- 3) zwrócić sprzęt i inne mienie należące do Pracodawcy.
2. Dyrektor, na wniosek pracownika, może wydać referencje.

Rozdział 3

Uprawnienia pracownicze

§ 11

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
 - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
 - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia;
 - 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
 - 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
 - 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP;
 - 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników;
 - 7) świadczeń w okresie czasowej niezdolności do pracy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 8) powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca pracy, jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy (bezpieczeństwa pożarowego) i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia;
 - 9) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w odrębnych regulaminach.

Rozdział 4

Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe

§ 12

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:

- 1) pracownicy pedagogiczni – zgodnie z Kartą Nauczyciela i według planu zajęć dydaktycznych,
- 2) pracownicy administracji i obsługi z wyłączeniem dozorców – wymiar i rozkład czasu pracy jest ustalany zgodnie z potrzebami placówki i określony indywidualnie w zakresach obowiązków poszczególnych pracowników,
- 3) dozorczy – wg systemu równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, nie więcej jednak niż do 24 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
4. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nie przekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.
5. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15- minutowa przerwa na posiłek, wliczana do czasu pracy.
6. Dyrektor, na wniosek pracownika niepedagogicznego, który ze względu na okoliczności od niego niezależne, nie może rozpocząć pracy w czasie przewidzianym regulaminem, może ustalić w poszczególnych dniach okresu rozliczeniowego inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

§ 13

1. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania lub opieki nad wychowankami pracownik pedagogiczny może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie pracownikowi pedagogicznemu większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Kobiecie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 4 oraz osobie w trakcie odbywania stażu nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
2. Pracownicy niepedagogiczni – z wyjątkiem pracowników młodocianych, pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia oraz kobiet w ciąży – mogą być zatrudniani poza określonymi w § 13 godzinami pracy w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.

§ 14

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godziną 22.00 a 6.00.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.
3. Za pracę w niedzielę i inne dni wolne od pracy, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

Rozdział 5

Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności

§ 15

1. Pracownicy niepedagogiczni wchodzący na teren Zespołu, obowiązani są bez wezwania, potwierdzić przybycie do pracy, podpisując się na liście obecności wyłożonej na portierni lub w sekretariacie szkoły/przedszkola.
2. Obecność w pracy pracowników niepedagogicznych liczy się od chwili stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy, po podpisaniu listy obecności (z uwzględnieniem godziny rozpoczęcia pracy), a kończy w momencie jego opuszczenia (z uwzględnieniem godziny zakończenia pracy).

§ 16

1. Dowodem przybycia i obecności w pracy pracowników pedagogicznych jest wpisanie tematu lekcji lub zajęć w e-dzienniku lub wpisanie tematu i złożenie podpisu w tradycyjnym dzienniku zajęć.
2. Pracownicy administracji prowadzą ewidencję czasu pracy pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, dotyczącą liczby dni nieobecności w pracy oraz ich przyczyn.
3. Dla pracowników pedagogicznych powadzona jest oddzielna ewidencja czasu pracy dotycząca liczby godzin zajęć edukacyjnych zrealizowanych w ramach zastępstw doraźnych oraz nieodbytych godzin ponadwymiarowych.

§ 17

1. Nieobecność pracownika w pracy odnotowuje się z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.
2. W czasie nieobecności pracownika, przełożony decyduje, o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.

3. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy (prywatne lub służbowe) poza siedzibę Pracodawcy, wymaga uprzedniej zgody przełożonego i podlega odnotowaniu w Rejestrze wyjść poza siedzibę Pracodawcy, znajdującym się na portierni Szkoły/Przedszkola.
4. Wszelkie wyjścia w sprawach prywatnych podlegają odpracowaniu.
5. Przebywanie pracownika na terenie Zespołu, po godzinach ich pracy, dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego. Musi ono zostać odnotowane w książce nadgodzin i pracy poza ustalonymi godzinami.

§ 18

1. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uzyskania zgody Pracodawcy, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
 - 2) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
 - 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;
 - 4) nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca w wagonie sypialnym lub kuszetce.

§ 19

1. Pracownik niezwłocznie uprzedza Pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik niepedagogiczny niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, zawiadamia Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienie może być dokonane osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
3. W razie niestawienia się do pracy, pracownik pedagogiczny niezwłocznie, nie później jednak niż pół godziny przed zaplanowanym rozpoczęciem zajęć szkolnych lub przedszkolnych w pierwszym dniu nieobecności, zawiadamia Dyrektora o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienie może być podane osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.

4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 i 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2,3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
5. W razie nieobecności w pracy, pracownik przekazuje Pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, dowody usprawiedliwiające nieobecność.
6. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do Pracodawcy.

§ 20

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w przypadku zwolnień od pracy udzielanych przez pracodawcę na podstawie § 19 niniejszego regulaminu, wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy lub o usprawiedliwienie nieobecności w pracy wraz z dokumentami potwierdzającymi okoliczności zawarte we wniosku.

Rozdział 6

Zwolnienia od pracy

§ 21

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Na wniosek pracownika niepedagogicznego przełożony może zwolnić go z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych. Czas zwolnienia pracownik odpracowuje. Odpracowanie, o którym mowa nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. O uznaniu za usprawiedliwione nieobecności w pracy z innych przyczyn niż wymienione w ust. 1 i ust. 2. decyduje Dyrektor na wniosek przełożonego pracownika. W tych przypadkach nie przysługuje wynagrodzenie za czas nieobecności.

§ 22

1. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi okresowymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 23

1. Zebrania pracowników samorządowych, związane z działalnością Pracodawcy, organizowane są w takim czasie, by związane z tym straty czasu pracy były ograniczone do minimum. Termin i przewidywany czas trwania zebrań organizowanych w godzinach pracy lub po godzinach pracy na terenie Zespołu, uzgadniany jest z Dyrektorem.
2. Zebrania, narady i konferencje pracowników pedagogicznych, związane z działalnością Pracodawcy, organizowane są poza godzinami zajęć edukacyjnych i wychowawczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami/wychowankami. Termin i przewidywany czas trwania zebrań, narad i konferencji, organizowanych w Zespole, jeżeli nie są one organizowane przez Dyrektora, należy uzgodnić z Dyrektorem.

Rozdział 7

Urlopy

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego:
 - 1) pracownicy niepedagogiczni – wymiar urlopu uregulowany przez Kodeks pracy;
 - 2) nauczyciele – wymiar urlopu uregulowany przez Kartę Nauczyciela;
 - 3) pracownicy pełniący funkcje kierownicze - wymiar urlopu uregulowany przez Kartę Nauczyciela.
2. Plan urlopów pracowników niepedagogicznych na rok następny, sporządza Pracodawca, zgodnie z warunkami zawartymi w Kodeksie pracy, do dnia 31 grudnia każdego roku i podaje do wiadomości pracowników.
3. Plan urlopów pracowników pełniących funkcje kierownicze na następny rok sporządza Pracodawca, zgodnie z art. 64 ust. 2a Karty Nauczyciela, do dnia 31 grudnia każdego roku.
4. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego pracownika niepedagogicznego lub pracownika pełniącego funkcję kierowniczą może nastąpić:
 - 1) na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami;
 - 2) z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
5. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po otrzymaniu na karcie urlopowej pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.

7. Na wniosek pracownika niepedagogicznego lub pracownika pełniącego funkcję kierowniczą urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
8. Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia, urlopu macierzyńskiego pracodawca zobowiązany jest udzielić w innym terminie. W przypadku nauczycieli jest to urlop w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni w ciągu roku szkolnego.
9. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca 30 września następnego roku.
10. Pracodawca ma obowiązek udzielić urlopu okolicznościowego z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka,
 - 2) pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni,
 - 3) 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 – 1 dzień.
11. Urlop okolicznościowy jest udzielany na pisemny wniosek pracownika. Na życzenie Pracodawcy należy dołączyć akt małżeństwa, urodzenia bądź zgonu.
12. 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. Nauczyciel może skorzystać z dwóch dni wolnych na opiekę nad dzieckiem, ale nie ma prawa ich wykorzystać w wymiarze godzinowym. Pracownik niepedagogiczny może wykorzystać 2 dni lub 16 godzin rozłożonych na kilka dni. Pisemny wniosek o udzielenie dnia wolnego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem należy złożyć do dyrektora w terminie umożliwiającym prawidłową organizację pracy.

§ 25

1. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może być udzielony mu urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy Zespołu.
2. Okres przebywania na urlopie bezpłatnym nie wlicza się do stażu pracy.
3. Urlopów bezpłatnych nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze zajęć udziela się na zasadach określonych w art. 68 Karty Nauczyciela.
4. Pracownikowi może być udzielony urlop na żądanie w wymiarze 4 dni w roku, z wyłączeniem nauczycieli. Prawo do 4 dni urlopu na żądanie mają również pracownicy pedagogiczni sprawujące w szkole funkcje kierownicze (art. 64 ust. 2a KN) Wniosek o taki urlop pracownik może złożyć najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia przed przystąpieniem do pracy.

5. W przypadku złożenia wniosku o urlop na żądanie w formie telefonicznej pracownik po zakończonym urlopie jest zobowiązany do niezwłocznego (nie później niż w ciągu 2 dni roboczych) pisemnego potwierdzenia faktu wykorzystania urlopu na żądanie.

§ 26

1. Podania o urlopy, o których mowa w niniejszym rozdziale, wraz z akceptacją przełożonego, pracownik składa w sekretariacie Szkoły/Przedszkola. Urlopów udziela Dyrektor.
2. Zastępstwo na czas urlopu nieobecnego pracownika, wyznacza przełożony.
3. Pracownik odchodzący na urlop, obowiązany jest przekazać sprawę będące w toku załatwiania, pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.

Rozdział 8

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym

§ 27

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, określanych dalej „bhp i ppoż.”.
3. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć techniki i nauki.
4. Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp pracownikowi, który legitymuje się wymaganymi kwalifikacjami niezbędnymi do wykonywania zadań służby bhp, określonymi w odrębnych przepisach, zwanego dalej „inspektorem bhp”.

§ 28

1. Pracownicy nowo zatrudnieni powinni potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp i w szczególności być:
 - 1) poddani wymaganym wstępnym badaniom lekarskim zakończonym wydaniem orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy;
 - 2) przeszkoleni w zakresie przepisów bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy) i ppoż. oraz poinformowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobach minimalizowania tego ryzyka.

2. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Szkole/Przedszkolu wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.
3. Przed opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik ma obowiązek:
 - 1) uporządkować miejsce pracy;
 - 2) zamknąć okna w pomieszczeniu pracy;
 - 3) wyłączyć urządzenia elektryczne i wyłączyć zbędne oświetlenie;
 - 4) wyłączyć wszelkie maszyny i urządzenia oraz zabezpieczyć je przed przypadkowym włączeniem;
 - 5) zabezpieczyć materiały, urządzenia, a także dokumenty służbowe, przed ewentualnym dostępem osób nieupoważnionych.
4. Pracownik ma prawo:
 - 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
 - 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie;

- 3) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

5. Pracownikom zabrania się:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 29

1. Pracodawca jest zobowiązany m.in.:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego;
- 2) przeprowadzać systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) kierować pracowników, w odpowiednich terminach, na profilaktyczne badania lekarskie;
- 5) wskazać pracownikowi, odpowiednio zabezpieczone, miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

2. Przełożony pracownika jest obowiązany:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp;
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 30

1. Pracodawca dostarcza pracownikowi nieodpłatnie odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej;
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego określa zarządzenie Dyrektora Zespołu w sprawie gospodarowania środkami ochrony indywidualnej;
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust.2, stanowią własność Pracodawcy.
4. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
5. Za zgodą pracownika, dopuszcza się używanie przez niego, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp.
6. Pracodawca zapewnia pranie konserwację i naprawę środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
7. Pracodawca wyposaża sanitariaty w środki higieny osobistej; w papier toaletowy, mydło i ręczniki.

§ 31

1. Pracownikom wykonującym pracę na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10° C lub powyżej 25° C pracodawca zapewnia napoje w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników, odpowiednio zimne lub gorące – w zależności od warunków wykonywanej pracy.

§ 32

1. Szkoła ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Szkoła jest zobowiązana zapoznać każdego pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.
3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem pod stosownym oświadczeniem, które umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
4. Kartę oceny ryzyka zawodowego wraz ze sposobami jego minimalizowania przechowuje się w dokumentacji inspektora bhp.

5. Ocena ryzyka dotyczy zagrożeń związanych z procesem pracy, z uwzględnieniem dających się przewidzieć awarii, ale z wyłączeniem zdarzeń losowych oraz przypadkowych i/lub chwilowych zakłóceń warunków środowiska pracy spowodowanych przez czynniki pochodzące spoza stanowiska pracy.
6. Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadza się co 5 lat oraz:
 - 1) gdy informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność;
 - 2) przy tworzeniu nowych stanowisk pracy;
 - 3) po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych;
 - 4) w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych;
 - 5) w razie wypadku pracownika;
 - 6) gdy pracownik, jego przełożony lub inspektor bhp, spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.

§ 33

1. Na korytarzach szkolnych oraz na zewnątrz budynku szkoły i Przedszkola nr 91 działa monitoring wizyjny w celu zabezpieczenia mienia. Informacja o monitoringu, w formie tablicy, zawieszona jest na budynku szkoły i przedszkola.
2. Monitoringowi nie podlegają następujące pomieszczenia: toalety, łazienki, szatnie uczniowskie, pomieszczenia socjalne, sale lekcyjne i inne pomieszczenia, w których prowadzone są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze.

Rozdział 9

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 34

1. Nie zatrudnia się kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej i delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 35

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej;
2. Nauczycielce będącej w ciąży nie wolno bez jej zgody przydzielić godzin ponadwymiarowych;

3. Nauczycielki w ciąży nie pełnią dyżuru na korytarzu szkolnym;
4. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy;
5. Kobiety w ciąży zatrudnione przy obsłudze monitorów ekranowych mogą pracować 8 godzin na dobę, jednak po każdym 50 minutach pracy mają prawo do 10 minut przerwy wliczanej do czasu pracy;
6. Do innej, odpowiedniej pracy, przenosi się kobietę w ciąży, jeśli dotychczas była ona zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży bądź za względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy (na podstawie zaświadczenia lekarskiego).

§ 36

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda – na wniosek pracownicy przerwy mogą być udzielone łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Każdej pracownicy, która urodziła dziecko/dzieci przysługuje urlop macierzyński i rodzicielski zgodnie z przepisami prawa.
4. Bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego. Wniosek o urlop rodzicielski należy złożyć w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z niego.
5. Do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego ma prawo pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie, na zasadzie przysposobienia lub jako rodzina zastępcza.
6. Pracownik, który zostaje ojcem ma prawo skorzystać z urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni w każdym czasie do ukończenia przez dziecko 24 miesiąca życia.
7. Urlopu ojcowskiego udziela się na pisemny wniosek składany przez uprawnionego pracownika w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z takiego urlopu. Urlop ojcowski może być wykorzystany jednorazowo lub w dwóch częściach, nie krótszych niż jeden tydzień. Przy udzielaniu urlopu ojcowskiego tydzień urlopu odpowiada 7 dniom kalendarzowym.

Rozdział 10

Porządek i dyscyplina pracy

§ 37

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

§ 38

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie siedziby Pracodawcy, po spożyciu alkoholu, zażyciu narkotyków lub innych środków odurzających są zabronione.
2. Na teren siedziby Pracodawcy, nie wolno wnosić i spożywać alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających.
3. W przypadku podejrzenia, iż pracownik przybył na teren siedziby Pracodawcy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, lub jest pod wpływem narkotyków, każdy inny pracownik powiadamia o tym fakcie przełożonego tego pracownika. Przełożony powiadamia inspektora bhp oraz Dyrektora.
4. Pracownika w stanie nietrzeźwości lub odurzenia narkotykowego przełożony nie dopuszcza do pracy. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego opuszczenia siedziby Pracodawcy. Dzień ten traktuje się jak nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji, podaje się pracownikowi do wiadomości.
5. Na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 4, Pracodawca zapewnia przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika.
6. W przypadku zaprzeczania pracownika o stanie jego nietrzeźwości, mimo ewidentnych oznak takiego stanu, inicjatywa przeprowadzenia badania trzeźwości należy do Pracodawcy. W takiej sytuacji powiadamia się Policję, która przeprowadza badania alkomatem.
7. Koszty wyniku badania pracownika potwierdzającego spożycie przez niego alkoholu, obciążają pracownika, w przeciwnym przypadku – Pracodawcę.
8. Pracownikowi w stanie nietrzeźwym lub będącym pod wpływem narkotyków nie wolno przebywać na terenie Szkoły/Przedszkola także po zakończeniu świadczenia pracy oraz w czasie, gdy korzysta on ze zwolnień od pracy.

§ 39

1. Wynoszenie poza teren Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących jego własność, bez posiadania pisemnego zezwolenia przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, jest zabronione.
2. Bez zgody Dyrektora lub przełożonego, pracownik nie może wynosić poza siedzibę Szkoły/Przedszkola, jakichkolwiek rzeczy, kluczy, pieczętek, dokumentów nie będących własnością pracownika oprócz tych, które można wypożyczyć w bibliotece Szkoły lub tych, które zostały wypożyczone przez Pracodawcę, np. laptop.

§ 40

1. Rażącym naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:
 - 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy;
 - 2) działania lub zaniechanie działań, w wyniku czego może powstać zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów/wychowanków albo pracowników Szkoły/Przedszkola;
 - 3) wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - 4) kradzież lub umyślne niszczenie materiałów, narzędzi i środków technicznych, stanowiących własność Zespołu;
 - 5) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
 - 6) spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
 - 7) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy i przyjmowanie środków psychoaktywnych oraz przebywanie na terenie szkoły/przedszkola pod ich wpływem,
 - 8) nieużywanie przydzielonej przez Pracodawcę odzieży i obuwia roboczego, ochronnego lub sprzętu ochrony osobistej;
 - 9) ujawnienie informacji objętych tajemnicą służbową lub ochroną danych osobowych;
 - 10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - 11) niewykonywanie poleceń przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, które dotyczą pracy;
 - 12) niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników;
 - 13) rażące naruszenie norm współżycia społecznego;

- 14) wykorzystywanie swego stanowiska, jak również uzyskanych w związku z wykonywaną pracą informacji do przysparzania sobie, rodzinie lub innym osobom jakichkolwiek korzyści.

Rozdział 11

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 41

1. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, mogą być zastosowane kary wymienione w art. 108 Kodeksu pracy, a mianowicie kara:
 - 1) upomnienia;
 - 2) nagany;
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracownikowi można wymierzyć również karę pieniężną.
3. W stosunku do pracowników pedagogicznych, którzy dopuszczą się uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w Art.6 Karty Nauczyciela, mogą być zastosowane kary dyscyplinarne, o których mowa w Art.76 Karty Nauczyciela.
4. Kary, o których mowa w ust. 1-2, wymierza Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma wkłada się do akt osobowych pracownika.
5. Pracodawca może odstąpić od ukarania pracownika, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania.
6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę, może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Dyrektora. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
7. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

Rozdział 12

Nagrody i wyróżnienia

§ 42

1. Pracownikom, za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznana nagroda pieniężna.
2. O nagrody i wyróżnienia dla pracownika wnioskuje bezpośredni przełożony pracownika, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
4. Za osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej pracowników pedagogicznych, w tym realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, oraz realizacji innych zadań statutowych szkoły/przedszkola, Dyrektor, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Szkoły/Przedszkola, może wnioskować o przyznanie nagrody prezydenta miasta, kuratora oświaty lub Ministra Edukacji Narodowej.

Rozdział 13

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 43

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, określone w umowie o pracę, ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, stażu i kwalifikacji, wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika albo osoby przez niego upoważnionej. Pracodawca, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, przekazuje wynagrodzenie na wskazany przez niego rachunek bankowy.

§ 44

1. Wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych wypłacane są „z dołu” do ostatniego dnia miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu pracy poprzedzającym ten dzień.

§ 45

1. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych wypłacane jest „z góry” w pierwszym dniu miesiąca.
2. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo „z dołu” w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 46

1. Spory ze stosunku pracy rozpatruje Sąd Rejonowy – Sąd Pracy w Katowicach.

§ 47

1. Dyrektor lub jego zastępcy przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy, poza godzinami zajęć edukacyjnych, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretarką godziny przyjęcia.
2. Informacji w sprawach pracowniczych udziela codziennie, w godzinach pracy, pracownik prowadzący sprawy pracownicze.
3. Dyrektor przyjmuje interesantów nie będących pracownikami szkoły w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek będący dniem pracy szkoły/przedszkola. W inne dni tygodnia - po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretarką terminu przyjęcia.
4. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony wicedyrektor.
5. W sprawach, których nie reguluje powyższy Regulamin, mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe wraz z przepisami wykonawczymi.

§ 48

1. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

§ 49

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy osobiście potwierdza własnoręcznym podpisem na zbiorczej liście pracowników.

§ 50

1. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do systematycznego i bieżącego zapoznawania się z innymi regulaminami, procedurami, zarządzeniami, instrukcjami i przepisami, jest zobowiązany do potwierdzenia własnoręcznym podpisem faktu zapoznania się z ww. dokumentami oraz do przestrzegania obowiązujących na terenie Zespołu regulaminów, procedur, zarządzeń, instrukcji i przepisów.

*Regulamin uzgodniono w dniu:
Za zakładową organizację
związków zawodowych:*

Za Pracodawcę: