

*Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 8/2023  
Szkoły Podstawowej Nr 5  
z Oddziałami Integracyjnymi  
im. Jana Pawła II w Kołobrzegu z dnia 09.06.2023 r.*

**REGULAMIN PRACY**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5**

**Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI**

**IM. JANA PAWŁA II**

**W KOŁOBRZEGU**

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ 1</b> .....	3
<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	3
<b>ROZDZIAŁ 2</b> .....	5
<b>OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW</b> .....	5
<b>Rozdział 3</b> .....	8
<i>Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe</i> .....	8
<b>Rozdział 4</b> .....	11
<i>Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności</i> .....	11
<b>Rozdział 5</b> .....	13
<i>Zwolnienia od pracy</i> .....	13
<b>Rozdział 6</b> .....	14
<i>Urlopy</i> .....	14
<b>Rozdział 7</b> .....	15
<i>Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym</i> .....	15
<b>Rozdział 8</b> .....	18
<i>Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem</i> .....	18
<b>Rozdział 9</b> .....	19
<i>Porządek i dyscyplina pracy</i> .....	19
<b>Rozdział 10</b> .....	20
<i>Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy</i> .....	20
<b>Rozdział 11</b> .....	21
<i>Nagrody i wyróżnienia</i> .....	21
<b>Rozdział 13</b> .....	22
<i>Postanowienia końcowe</i> .....	22

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowią:

1. *Kodeks Pracy: ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. ( Dz. U. z 2020 r. poz.1320, z 2021 r. poz.1162, z 2022 r. poz.655 z późniejszymi zmianami ),*
2. *Karta Nauczyciela: ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. ( Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz.935 i 1116 z późniejszymi zmianami ),*
3. *Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych ( Dz. U. z 2022 r., poz. 854 z późniejszymi zmianami),*
4. *Rozporządzenia Ministra Płacy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1632 z późniejszymi zmianami ),*
5. *Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie światy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583 , z późniejszymi zmianami),*
6. *Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 28 stycznia 2022 r. poz. 530 z późniejszymi zmianami),*
7. *Akty wykonawcze do ustaw.*

### § 2

Postanowienia Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Kołobrzegu, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

### § 3

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.

### § 4

Regulamin pracy zwany dalej regulaminem, ustala organizację, porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w tutejszej szkole.

### § 5

Czas pracy ustalony w zakresie i przydziałach czynności należy w pełni wykorzystywać na pracę zawodową.

### § 6

Ilekcją w Regulaminie jest mowa o:

1. Szkole lub Pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Kołobrzegu reprezentowaną przez dyrektora szkoły.

2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Kołobrzegu;
3. Pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
4. Pracownikach niepedagogicznych– należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy.
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. **Czasie pracy**, należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Szkole lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy;
8. **Grafiku czasu pracy**, należy przez to rozumieć ustalony indywidualnie dla danego pracownika, przez bezpośredniego przełożonego, w formie pisemnej lub elektronicznej, sposób zagospodarowania czasu pracy odzwierciedlający rozkład czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy, zawierający godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dni ustawowo wolne od pracy, a także dni wolne wynikające z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

## § 7

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni.
2. Do **pracowników pedagogicznych w Szkole** należą:
  - 1) *nauczyciele przedmiotów;*
  - 2) *nauczyciele zerówki;*
  - 3) *nauczyciele dzieci przedszkolnych;*
  - 4) *nauczyciele przedszkola specjalnego;*
  - 5) *nauczyciele wspomagający;*
  - 6) *nauczyciele terapeutów pedagogicznych;*
  - 7) *nauczyciele logopedzi;*
  - 8) *nauczyciele reedukatorów;*
  - 9) *psycholodzy;*
  - 10) *pedagodzy;*
  - 11) *bibliotekarz;*
  - 12) *wychowawca świetlicy;*
3. Do pracowników niepedagogicznych zalicza się pracowników samorządowych oraz pozostałych pracowników niepedagogicznych niebędących pracownikami samorządowymi.

## § 8

1. **Pracowników samorządowych** kwalifikuje się do grupy stanowisk:
  - 1) kierowniczych urzędniczych;
  - 2) urzędniczych;
  - 3) pomocniczych;
  - 4) obsługi.
2. Do pracowników na stanowiskach **kierowniczych urzędniczych** w Szkole należą:

- 1) *Kierownik gospodarczy;*
3. Do pracowników na stanowiskach **urzędniczych** w Szkole należą:
  - 1) *Starszy referent;*
4. Do pracowników na stanowiskach **pomocniczych** w Szkole należą:
  - 1) *sekretarz szkoły;*
5. Do pracowników na stanowiskach **obsługi** w Szkole należą:
  - 1) *pomoc nauczyciela;*
  - 2) *sprzątaczką;*
  - 3) *rzemieślnik;*
  - 4) *konserwator;*

## § 9

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

## ROZDZIAŁ 2

### OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW

#### § 10

**Pracodawca jest zobowiązany** w szczególności do:

- 1) poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym;
- 2) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami oraz regulaminami, procedurami oraz innymi przepisami obowiązującymi w zakładzie pracy;
- 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;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 6) systematycznego organizowania szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sposobów zapobiegania chorobom zawodowym oraz sposobów minimalizowania ryzyka zawodowego;

- 7) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie 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 oraz wyposażania w nie pracowników;
- 10) tworzenia właściwej atmosfery pracy, sprzyjającej życzliwym stosunkom interpersonalnym i przestrzeganiu zasad współżycia społecznego;
- 11) stwarzania nowozatrudnionym pracownikom warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 12) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 13) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Szkoły, w tym zapewnienie prawa do szkoleń;
- 14) pomocy, w miarę posiadanych środków, w zaspakajaniu potrzeb socjalnych pracowników;
- 15) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy;
- 16) wpływania na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego w Szkole;
- 17) informowanie pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu oraz o wolnych stanowiskach pracy;
- 18) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 19) przeciwdziałania mobbingowi;
- 20) zapewnienie terminowej i prawidłowej wypłaty wynagrodzenia;
- 21) prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
- 22) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a także ich przechowywanie w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 23) niezwłocznie wydanie pracownikowi świadectwa pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

## § 11

1. Do podstawowych **obowiązków pracownika** należy w szczególności:
  - 1) pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową oraz efektywne i rzetelne jej wykonywanie, ponadto nauczyciele obowiązani są realizować podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a także dążyć do pełnego rozwoju osobowości ucznia i własnej;
  - 2) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków,
  - 3) rzetelne pełnienie dyżurów w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;
  - 4) systematyczne monitorowanie zastępstw i komunikatów dyrektora w e-dzienniku oraz szkolnej poczcie internetowej oraz tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim;
  - 5) przestrzeganie regulaminu pracy oraz ustalonego w Szkole porządku i dyscypliny pracy;
  - 6) dokładne wykonywanie poleceń wydanych przez przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub stosunkiem pracy;
  - 7) pełnienie zastępstwa wyznaczonego przez dyrektora;

- 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, zachowywanie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, otaczanie opieką i pomocą uczniów oraz nowo przyjętych pracowników;
  - 9) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią, swoją postawą i zachowaniem wpływające na właściwy wizerunek szkoły;
  - 10) zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z uczniami, rodzicami, opiekunami.
  - 11) zapoznanie się oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 12) współdziałanie z Dyrektorem i przełożonymi, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
    - a) poddawanie się badaniom lekarskim, okresowym oraz kontrolnym – posiadanie, aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia,
    - b) poddawanie się systematycznemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
    - c) stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
  - 13) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego;
  - 14) sumienny stosunek do mienia Pracodawcy oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność Pracodawcy;
  - 15) dbałość o należyty stan, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
  - 16) przestrzeganie tajemnicy i ochrony danych osobowych określonych w odrębnych przepisach;
  - 17) właściwe, systematyczne i terminowe prowadzenie wymaganej dokumentacji.
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zgłaszać swoim przełożonym wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy, jak również zawiadamiać przełożonych o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania.
  3. Pracownik zobowiązany jest do właściwego i oszczędnego korzystania z energii elektrycznej, materiałów, urządzeń i sprzętu.
  4. Pracownicy samorządowi mają obowiązek stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
  5. Nauczyciele mają obowiązek doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami Szkoły.

## § 12

### 1. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego;
- 2) pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;
- 3) samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zleconej przez przełożonego;
- 4) 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.

2. Zabrania się pracownikom **palenia wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych i innych substancji** odurzających na terenie szkoły.

### § 13

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

### Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe

#### § 14

1. W Szkole obowiązują następujące systemy czasu pracy:
  - 1) podstawowy;
  - 2) równoważony;
2. W systemach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2 dopuszczalna jest praca **zmianowa**.
3. W systemie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 dopuszczalna jest **ruchoma organizacja czasu pracy**, o której mowa w art. 140<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy, zwana dalej „ruchomym czasem pracy”.
4. **Czas pracy** powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika, na wykonywanie obowiązków służbowych.
5. Pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
6. Czas pracy pracowników nie może przekraczać:
  - 1) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym – pracowników niepedagogicznych z zastrzeżeniem punkt 1 ust. 2.
  - 2) 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – pracowników pedagogicznych.
7. Czas pracy pracowników innych niż pedagogiczni zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualne umowy o pracę, z zachowaniem zasad określonych w ust. 5-6.

#### § 15

1. U uzasadnionych przypadkach, w Szkole stosowany jest system równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 1, może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy.



3. Przy pracach uzależnionych od pory roku lub warunków atmosferycznych okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 1, może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 4 miesięcy.

## § 16

1. Ustala się **godziny pracy**:
  - 1) pracowników pedagogicznych od momentu rozpoczęcia pierwszych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych do zakończenia ostatnich zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych prowadzonych przez pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem pkt 2 – 4;
  - 2) pracowników niepedagogicznych – od 6<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup> z zastrzeżeniem ust. 4 pkt 4 i ust. 5.
2. Pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur przed rozpoczęciem zajęć szkolnych w danym dniu – rozpoczynają pracę - 15 minut przed rozpoczęciem tych zajęć.
3. Pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur po zakończeniu ostatnich zajęć edukacyjnych w danym dniu – kończą pracę po zakończeniu przerwy międzylekcyjnej po ostatnich zajęciach edukacyjnych.
4. Ustala się godziny pracy:
  - 1) nauczyciela bibliotekarza –według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego;
  - 2) wychowawców świetlicy –według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego;
  - 3) pedagoga szkolnego –według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego.
  - 4) pracowników obsługi – według tygodniowego rozkładu czasu pracy.
5. Dyrektor, na wniosek pracownika niepedagogicznego może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

## § 17

1. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, pracownik pedagogiczny może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie pracownikowi pedagogicznemu większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
2. Kobięcie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 4 oraz osobie w trakcie odbywania stażu nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
3. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz innym nauczycielom na stanowiskach kierowniczych korzystającym z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, nie przydziela się godzin ponadwymiarowych, chyba że jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w jednym oddziale, a za zgodą organu prowadzącego szkołę także gdy jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w więcej niż jednym oddziale.
4. Nauczycielowi korzystającemu z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie przydziela się godzin ponadwymiarowych.

5. Jeżeli wymagają tego potrzeby szkoły, pracownik samorządowy na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych. Kobiecie w ciąży, pracownikowi sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującemu się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie przydziela się godzin nadliczbowych bez ich zgody.
6. Pracownicy niepedagogiczni – z wyjątkiem pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia oraz kobiet w ciąży – mogą być zatrudniani w godzinach nadliczbowych 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.
7. Pracę w godzinach nadliczbowych ewidencjonuje się u kierownika gospodarczego
8. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracodawca, na wniosek pracownika (poza pracownikami pedagogicznymi), może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
9. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego.
10. Wykorzystywanie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych winno nastąpić w okresie rozliczeniowym.

## § 18

1. Pracownicy niepedagogiczni, mają prawo do 15 minutowej **przerwy**, przeznaczonej na spożycie drugiego śniadania, wliczanej do czasu pracy, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
3. Czas rozpoczynania i kończenia 15 minutowej przerwy, przeznaczonej na spożycie posiłku, wliczanej do czasu pracy, dla pracowników ustala ich przełożony.

## § 19

1. Pora nocna **obejmuje 8 godzin między godziną 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup>.**
2. Praca wykonywana w czasie od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup> następnego dnia, jest w myśl Regulaminu, pracą w porze nocnej, za którą przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 20% stawki godzinowej, wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
3. **Za pracę w niedzielę i inne dni wolne od pracy, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godziną 6<sup>00</sup> dnia następnego.**
4. Jeżeli pracodawca zlecił pracę w niedzielę i święta przysługuje wówczas pracownikowi inny dzień wolny od pracy w tygodniu.

## § 20

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby szkoły, pracownicy samorządowi mogą być wyznaczeni do pełnienia dyżurów dziennych lub nocnych w dni powszednie oraz w dni wolne od pracy.

2. O wprowadzeniu dyżurów decyduje dyrektor szkoły.
3. Dyżur jest rodzajem gotowości do pracy.
4. W czasie dyżuru pracownik może wykonywać pracę lub być gotowym do jej wykonania.
5. Jeżeli w czasie dyżuru pracownik wykonywał pracę na rzecz pracodawcy, należy czas przeznaczony na jej wykonanie zaliczyć do czasu pracy.
6. Jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy, to czasu pełnionego dyżuru nie wlicza się do czasu pracy.
7. Pozostanie pracownika w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy możliwe jest za zezwoleniem dyrektora szkoły, po uprzednim uzyskaniu zgody.

## § 21

1. Wyjątkowo dyrektor szkoły będzie mógł wydać pracownikowi szkoły **polecenie pracy zdalnej**:
  - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii i w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu,
  - 2) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy nie jest czasowo możliwe z powodu siły wyższej.
2. Praca zdalna odbywać się będzie na zasadach określonych w regulaminie pracy zdalnej.

## Rozdział 4

### **Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności**

#### § 22

1. **Pracownicy niepedagogiczni wchodzący na teren Szkoły, obowiązani są bez wezwania, potwierdzić przybycie do pracy, podpisując się na liście obecności wyłożonej u kierownika gospodarczego lub w sekretariacie szkoły.**
2. **Obecność w pracy** pracowników niepedagogicznych, liczy się od chwili stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy, po podpisaniu listy obecności, a kończy w momencie jego opuszczenia.

#### § 23

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 dzienniku zajęć wg uzgodnień z dyrektorem.

#### § 24

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 w sekretariacie Szkoły.**
4. Przebywanie pracownika na terenie Szkoły, poza godzinami jej pracy, dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego.

## § 25

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.

## § 26

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

## § 27

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w przypadku zwolnień od pracy udzielanych przez pracodawcę na podstawie § 28 ust. 3 niniejszego regulaminu, wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy lub o usprawiedliwienie nieobecności w pracy wraz z dokumentami potwierdzającymi okoliczności zawarte we wniosku.

## Rozdział 5

### Zwolnienia od pracy

#### § 28

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 przełożony może zwolnić go z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych.
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.

#### § 29

1. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi okresowymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. W razie przejazdu pracownika na okresowe lub kontrolne badania lekarskie do innej miejscowości, przysługuje mu zwrot kosztów podróży według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

#### § 30

1. **Zebrania pracowników** niepedagogicznych, 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 Szkoły, 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. Termin i przewidywany czas trwania zebrań, narad i konferencji, organizowanych w Szkole, jeżeli nie są one organizowane przez Dyrektora, należy uzgodnić z Dyrektorem.

#### § 31

1. Wszelkie wyjazdy służbowe pracowników szkoły poza miasto Kołobrzeg wymagają polecenia służbowego wyjazdu – delegacji, które wystawia sekretarz szkoły, a zatwierdza dyrektor szkoły.
2. Polecenia te ewidencjonowane są w rejestrze wydanych delegacji służbowych według obowiązujących zasad.
3. Pracownik może uzyskać limit kilometrów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na wyjazdy służbowe z wykorzystaniem samochodu własnego. Limit przyznaje dyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły decyduje o środkach lokomocji dla pracownika podczas wyjazdu służbowego.

## Rozdział 6

### Urlopy

#### § 32

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego według zasad określonych w Kodeksie pracy i rozporządzeniach MRiPS, w przypadku pracowników pedagogicznych – Karta Nauczyciela. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

#### § 33

1. Pracownikom niepedagogicznym, **urlop wypoczynkowy** udzielany jest zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów na rok następny, sporządza Pracodawca, zgodnie z warunkami zawartymi w Kodeksie pracy, do dnia 31 grudnia każdego roku i podaje do wiadomości pracowników.
3. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego pracownika niepedagogicznego może nastąpić:
  - 1) na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami;
  - 2) z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
4. Pracodawca może odwołać pracownika niepedagogicznego z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
5. Ust. 1-4 stosuje się w przypadku nauczycieli pełniących funkcje kierownicze.

#### § 34

1. Pracownikom przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika. Zwolnienie przysługuje w wymiarze 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. Wniosek może być zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

#### § 35

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, w wymiarze 5 dni. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, na wniosek pracownika złożony w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

3. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

### § 36

1. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może być udzielony mu **urlop bezpłatny**, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy Szkoły.
2. Urlopów bezpłatnych nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze zajęć udziela się na zasadach określonych w art. 68 Karty Nauczyciela.

### § 37

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

## Rozdział 7

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

### § 38

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

### § 39

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;
  - 3) przeszkoleni z zakresu pierwszej pomocy.
2. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów i zasad bhp. W szczególności **pracownik jest obowiązany:**
  - 1) **znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;**

- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

**3. 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 przełożonego - jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt 1;
- 3) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

## **§ 40**

**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 pracownikami, 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.

## § 41

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami. Dostarczone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
  - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
  - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z zarządzeniem dyrektora w sprawie wprowadzenia tabeli norm przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej dla poszczególnych stanowisk pracy w Szkole Podstawowej nr 5 z Oddziałami integracyjnymi im. Jana Pawła II w Kołobrzegu.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 1-2, 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. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 7 Pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
7. Pracodawca zapewnia pranie konserwację i naprawę środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
8. Za zgodą pracownika, czynności o których mowa w ust. 7, mogą być wykonane przez pracownika. Za czynności te Pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny.
9. Pracodawca wyposaża sanitariaty w środki higieny osobistej: w papier toaletowy, mydło, ręczniki lub suszarki do rąk.

## § 42

1. Pracownikom wykonujących 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 wykonywania pracy.
2. Napoje podawane lub przygotowywane są w siedzibie Pracodawcy.

## § 43

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 kartą oceny ryzyka zawodowego oraz na oświadczeniu, które znajdują się w aktach osobowych.
4. Kartę oceny ryzyka zawodowego wraz ze sposobami jego minimalizowania, otrzymuje pracownik oraz przechowywana jest na stanowisku 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.

## Rozdział 8

### Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem

## § 44

1. Pracownikowi pedagogicznemu w ciąży lub wychowującemu dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
2. W razie gdy czas pracy pracownicy pedagogicznej karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
3. Nie zatrudnia się **kobiet** przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
4. Pracownikowi wychowującemu dziecko do 14 roku życia przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

5. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 4, decyduje pracownik, w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku.
6. Z uprawnień wskazanych w ust. 4 w trakcie roku kalendarzowego może korzystać jedno z rodziców.
7. Pracownicy są zobowiązani do złożenia oświadczenia o zamiarze korzystania z uprawnień wskazanych w ust. 4.

## Rozdział 9

### Porządek i dyscyplina pracy

#### § 45

**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.

#### § 46

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie siedziby Pracodawcy, **po spożyciu alkoholu** są zabronione.
2. Na teren siedziby Pracodawcy, nie wolno wносить alkoholu, ani jego spożywać.
3. W przypadku podejrzenia, iż pracownik przybył na teren siedziby Pracodawcy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, każdy inny pracownik powiadamia o tym fakcie przełożonego tego pracownika. Przełożony powiadamia inspektora bhp oraz Dyrektora.
4. Pracownika w stanie nietrzeźwości 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. Czynności mające na celu dokonanie badania krwi pracownika podejrzanego o stan nietrzeźwości wykonuje inspektor bhp. W przypadku nieobecności inspektora bhp, czynności o których mowa, wykonuje przełożony pracownika lub inna osoba zajmująca kierownicze stanowisko w Szkole.
7. W przypadku zaprzeczania pracownika o stanie jego nietrzeźwości, mimo ewidentnych oznak takiego stanu, inicjatywa przeprowadzenia badania krwi należy do Pracodawcy. Odmowa pracownika na pobranie próbki krwi do badania, stanowi potwierdzenie jego nietrzeźwości.
8. Koszty wyniku badania pracownika potwierdzającego spożycie przez niego alkoholu, obciążają pracownika, w przeciwnym przypadku – Pracodawcę.
9. Pracownikowi w stanie nietrzeźwym, nie wolno przebywać na terenie Szkoły także po zakończeniu świadczenia pracy oraz w czasie, gdy korzysta on ze zwolnień od pracy.

## § 47

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 Pracodawcy: dokumentów, płyt CD, DVD lub innych nośników informacji, oprócz tych, które można wypożyczyć w bibliotece Szkoły.

## § 48

**Rażącym naruszeniem porządku i dyscypliny pracy** jest w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy;
- 2) działania lub zaniechanie działań, w wyniku czego może powstać zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów albo pracowników Szkoły;
- 3) wykonywanie prac nie związanych z zakresem przydzielonych obowiązków;
- 4) kradzież lub umyślne niszczenie materiałów, narzędzi i środków technicznych, stanowiących własność Pracodawcy;
- 5) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
- 6) spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
- 7) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 8) nie używanie przydzielonej przez Pracodawcę odzieży i obuwia roboczego, albo 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.

## Rozdział 10

### Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

## § 49

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, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracownikowi można wymierzyć również karę pieniężną.

3. 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 składa się do akt osobowych pracownika.
4. Pracodawca może odstąpić od ukarania pracownika, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania.

## **Rozdział 11**

### **Nagrody i wyróżnienia**

#### **§ 50**

1. Pracownikom, za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane:
  - 1) nagroda pieniężna;
  - 2) dyplom uznania;
  - 3) awans na wyższe stanowisko.
2. O **nagrody i wyróżnienia** dla pracownika wnioskuje bezpośredni przełożony pracownika. Przy przyznawaniu nagród i wyróżnień nie jest wymagane stosowanie kolejności wymienionej w ust. 1.
3. 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, Dyrektor, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Szkoły, może wnioskować o przyznanie nagrody prezydenta miasta, kuratora oświaty lub ministra.

## **Rozdział 12**

### **Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia**

#### **§ 51**

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. W szkole stosuje się formę premiovą do pracowników administracji i obsługi, a formę dodatku motywacyjnego do nauczycieli.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika osobisty rachunek bankowy.

#### **§ 52**

1. Wynagrodzenie dla pracowników niebędących nauczycielami wypłaca się z dołu, za okresy miesięczne, w 27 dniu miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w święto lub inny dzień ustawowo wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzający dzień roboczy.

2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu pracy poprzedzającym ten dzień.
3. Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi niepedagogicznemu za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.

### § 53

1. Wynagrodzenie zasadnicze wraz z przysługującymi dodatkami dla nauczycieli dokonuje się z góry, za okresy miesięczne, pierwszego dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
4. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu do ostatniego dnia miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty za wynagrodzenie za przepracowane godziny ponadwymiarowe przypada w święto lub inny dzień wolny ustawowo od pracy, powyższe wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzający dzień roboczy.

### § 54

1. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii dla pracowników administracji i obsługi określa Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Kołobrzegu.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków motywacyjnych i innych nauczycieli określa Ustawa Karta Nauczyciela oraz Uchwała Rady Miasta Kołobrzeg, które określają wysokość między innymi minimalne stawki wynagrodzenia zasadniczego wg poziomu wykształcenia i stopnia awansu zawodowego nauczycieli.

## Rozdział 13

### Postanowienia końcowe

#### §55

Spory ze stosunku pracy rozpatruje Sąd Rejonowy – Sąd Pracy w Kołobrzegu.

#### § 56

1. **Dyrektor przyjmuje pracowników** w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy, poza godzinami zajęć edukacyjnych, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretarzem szkoły 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 każdą środę będącą dniem pracy Szkoły, od godziny 13.00 do 15.00 lub w miarę wolnego czasu, w inne dni tygodnia, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretarzem szkoły terminu przyjęcia.
4. Pracodawca udostępnia tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu na terenie siedziby Pracodawcy, w *czytelni szkolnej*.

## § 57

Przed zatrudnieniem pracownika młodocianego w celu przygotowania zawodowego treść niniejszego regulaminu zostanie dostosowana do wymogów prawnych związanych z zatrudnianiem pracowników młodocianych.

## § 58

1. Regulamin udostępniany jest do wykorzystania przez pracowników, na terenie siedziby Pracodawcy, w *sekretariacie szkoły*.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia ogłoszenia, poprzez wywieszenie jego treści na tablicach informacyjnych: w pokoju nauczycielskim oraz *sekretariacie Szkoły*.
3. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

## § 59

Traci moc Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Kołobrzegu z dnia 17.12.2012 roku.

## § 23

Organizacje związkowe uczestniczyły w uzgadnianiu projektu regulaminu pracy.

*Regulamin uzgodniono w dniu: 07.06.2023 r.*

*Za organizację związkową:  
Prezes Oddziału ZNP w Kołobrzegu  
mgr Agnieszka Swastek  
Przewodnicząca Komisji Międzyzakładowej  
Oświaty i Wychowania NSZZ „Solidarność”  
w Kołobrzegu  
mgr Danuta Górna*

*Za Pracodawcę:*