

Regulamin pracy w Zespole Szkół im. Henryka
Sienkiewicza w Grabowcu

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin ustala organizację i porządek w pracy oraz związane z tym prawa oraz obowiązki pracodawcy i pracowników w Zespole Szkół im. Henryka Sienkiewicza w Grabowcu.

§ 2.

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zespołu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
1. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznaną postawieniem zawartych w niniejszym regulaminie.
2. Przed rozpoczęciem pracy każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z przepisami regulaminu.

II. Obowiązki pracodawcy

§ 3.

Dyrektor zespołu, zwany dalej pracodawcą, jest obowiązany:

1. Zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami oraz z niniejszym regulaminem.
2. Informować pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
4. Zapewniać przestrzeganie obowiązku i dyscypliny pracy.
5. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
7. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
8. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonania pracy.
9. Zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
10. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
11. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
12. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 4.

1. Pracodawca przydziela pracownikowi nieodpłatne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze wg poniższego zestawienia:

Rodzaj stanowiska pracy	Rodzaj środka	Ilość	Minimalny przewidywany okres użytkowania środka (w miesiącach)
Dyrektor	Fartuch biały bądź biała marynarka (dyżurny)	1	24
Nauczyciel chemii, fizyki, biologii, przyrody,	Fartuch roboczy	1	12
	Rękawice gumowe	1	Do zużycia
	Okulary ochronne (dyżurne)	1	Do zużycia
	Fartuch gumowy (dyżurny)	1	Do zużycia
Nauczyciel wychowania fizycznego	Dres	1	36
	Obuwie sportowe	1	24
Nauczyciel bibliotekarz, plastyki	Fartuch roboczy	1	24
Nauczyciel informatyki	Specjalistyczne okulary ochronne	1	Do zużycia
Pomoc kuchenna, kucharka, intendent	Fartuch biały	2	12
	Buty na spodach przeciwślizgowych	1	12
	Rękawice gumowe	1	Do zużycia
	Czepek biały lub czapka biała	1	Do zużycia
	Buty gumowe	1	Do zużycia
	Rękawice brezentowe	1	Do zużycia
	Fartuch drelichowy (dyżurny)	2	Do zużycia
Fartuch gumowy (dyżurny)	1	Do zużycia	
Konserwator	Ubranie drelichowe	1	12
	Kamizelka ciepłochronna	1	36
	Trzewiki	1	24
	Koszula flanelowa	1	Do zużycia
	Buty gumowe	1	Do zużycia
	Rękawice brezentowe	1	Do zużycia
	Rękawice gumowe	1	Do zużycia
	Rękawice spawalnicze	1	Do zużycia
	Kamizelka ostrzegawcza	1	Dyżurna
	Fartuch spawalniczy (dyżurny)	1	Do zużycia
	Okulary ochronne (dyżurne)	1	Do zużycia
	Tarcza spawalnicza (dyżurna)	1	Do zużycia
Pracownik porządkowy	Ubranie drelichowe	1	Do zużycia
	Kamizelka ciepłochronna	1	36

Rodzaj stanowiska pracy	Rodzaj środka	Ilość	Minimalny przewidywany okres użytkowania środka (w miesiącach)
	Trzewiki (na spodach przeciwślizgowych)	1	Do zużycia
	Buty gumowe	1	Do zużycia
	Rękawice brezentowe	1	Do zużycia
	Rękawice gumowe	1	Do zużycia
	Rękawice spawalnicze	1	Do zużycia
	Kamizelka ostrzegawcza	1	Do zużycia
	Czapka na głowę	1	Do zużycia
	Koszula flanelowa	1	Do zużycia
	Koszula „mundurowa”	2	Do zużycia
	Sweter „mundurowy”	1	Do zużycia
Sprzątaczką, szatniarz	Fartuch roboczy	1	12
	Buty na spodach przeciwślizgowych	1	12
	Kamizelka ciepłochronna (dyżurna)	1	Do zużycia
	Chustka na głowę lub czapka	1	Do zużycia
	Rękawice gumowe	1	Do zużycia
	Buty gumowe	1	Do zużycia
	Kamizelka ostrzegawcza	1	Dyżurna
Pas bezpieczeństwa	1	Wg instrukcji	
Kierowca autobusu	Ubranie drelichowe	1	12
	Buty	1	12
	Kamizelka ciepłochronna	1	24
	Buty gumowe	1	Do zużycia
	Okulary ochronne	1	Do zużycia
	Fartuch roboczy	1	Do zużycia
	Kamizelka ostrzegawcza	1	Dyżurna
	Czapka	1	Do zużycia
	Rękawice gumowe	1	Do zużycia
	Rękawice drelichowe	1	Do zużycia
Fartuch gumowy (dyżurny)	1	Do zużycia	

2. Pracodawca informuje pracownika o sposobach posługiwania się środkami ochrony indywidualnej.
3. Pracodawca może przydzielić inne niż wymienione w ust.1 środki ochrony indywidualnej, odzież lub obuwie robocze.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność zespołu.

5. Pracownik może prac ubranie robocze w pralni zespołu.
6. Pracodawca może wyrazić zgodę na dokonanie indywidualnego zakupu środków wymienionych w ust. 1 przez pracownika - na prośbę pracownika.

§ 5.

Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 6.

1. Pracodawca przydziela pracownikowi nieodpłatnie środki higieny osobistej wg poniższego zestawienia:

Rodzaj środka	Ilość
Mydło w płynie, ręcznik papierowy	Bez ograniczeń
Pasta bhp	Bez ograniczeń (wyłącznie na stanowisku konserwatora, kierowcy)
Herbata ekspresowa	100 g (50 szt. w opakowaniu) x 2 opakowania
Woda mineralna	Bez ograniczeń - tylko w okresie wysokich temperatur

2. Pracodawca przydziela pracownikom nieodpłatnie materiały pomocnicze wg poniższego zestawienia:

Rodzaj stanowiska pracy	Rodzaj materiału	Minimalna ilość na każdy rok kalendarzowy
Nauczyciel	Długopis	2
	Ryza papieru	1
Sekretarz, intendent	Długopis	2
	Zeszyt	2

3. Pracodawca może przydzielać dodatkowo środki nie wymienione w ust.1. i 2.

III. Obowiązki pracownika

§ 7.

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń pracodawcy, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 8.

Pracownik jest obowiązany:

1. Przestrzegać ustalonego czasu pracy.
2. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku.

3. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla budynku zespołu.
4. Przestrzegać instrukcji dotyczącej ochrony danych osobowych, sposobu zarządzania systemem informatycznym, postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych.
5. Przestrzegać instrukcji dotyczących danego stanowiska, regulaminów pracowni i innych sal.
6. Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
7. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.
8. Dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonego.
9. Odnosić się z szacunkiem do przełożonych i innych pracowników, wystrzegając się zachowania, które mogłoby nosić znamiona mobbingu.
10. Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
11. Odpowiednio użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i ubranie robocze.

§ 9.

Nauczyciel ponadto jest zobowiązany przestrzegać tajemnicy określonej w regulaminie rady pedagogicznej oraz w odrębnych przepisach.

§ 10.

1. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie z:
 - a. Przepisami oraz z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - b. Przepisami przeciwpożarowymi a w szczególności instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla budynku zespołu.
 - c. Zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących ustawach.
 - d. Regulaminem kontroli wewnętrznej.
 - e. Regulaminem pracy.
 - f. Regulaminem wynagradzania.
 - g. Regulaminem tworzenia i wypłat nagród z zakładowego funduszu nagród.
 - h. Statutem zespołu.
2. Nauczyciel dodatkowo jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie z:
 - a. Regulaminem rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego.
 - b. Ustawą: prawo oświatowe i ustawą – Kartą Nauczyciela.

§ 11.

Każdy pracownik obowiązany jest zawiadomić dyrektora lub wicedyrektora o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz niezwłocznie ostrzec współpracowników i uczniów, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 12.

1. Pracownik powinien po zakończeniu pracy:
 - a. Należycie zabezpieczyć odpowiednio narzędzia, pomoce dydaktyczne, urządzenia, dokumenty.
 - b. Pozamykać okna, drzwi do pomieszczeń, wyłączyć oświetlenie i urządzenia, zakręcić zawory wodne.
2. Nauczyciel wychodzący z pokoju nauczycielskiego jako ostatni powinien zamknąć drzwi i klucz odnieść do sekretariatu tak, aby nie powołana osoba nie mogła wejść do pokoju w czasie nieobecności nauczycieli.

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika – poprzez ustne bądź pisemne zalecenie – do właściwego postępowania.
2. Pracownik jest zobowiązany do wykonania stosownego zalecenia jak i do właściwego przyjęcia do wiadomości i realizacji.
3. Pracownik jest zobowiązany do podpisania pisemnego zalecenia.

§ 13.

Na tydzień przed datą rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy obowiązany jest do przekazania powierzonego mienia.

§ 14.

Za naruszenie ustalonego porządku uważa się:

1. Złe lub niedbałe wykonywanie pracy.
2. Nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy.
3. Opuszczanie stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody pracodawcy.
4. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym.
5. Spożywanie alkoholu w czasie pracy.
6. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
7. Nie przyjęcie do wiadomości polecenia pracodawcy.
8. Niewykonanie zalecenia pracodawcy.
9. Niewłaściwy, obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników, dzieci i uczniów zespołu,
10. Palenie tytoniu w pomieszczeniach szkolnych, z wyjątkiem miejsca wydzielonego do palenia.
11. Zaniechanie bądź nie wykonanie obowiązków wymienionych w niniejszym regulaminie bądź w innych regulaminach obowiązujących w zespole i zarządzeniach dyrektora.
12. Nie dostosowanie się do wskazań instrukcji obowiązujących w zespole.

IV. Kary

§ 15.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - a. Karę upomnienia,
 - b. Karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie w miesiącu kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy.

§ 16.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w szkole pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 17.

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
2. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

V. Czas pracy

§ 18.

1. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć oraz pracownika administracyjnego i obsługi obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy (wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy).
2. Nauczycielom doksztalającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub, jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole pracodawca może ustalić czterodniowy tydzień pracy.

§ 19.

1. Nauczycieli obowiązuje czas pracy określony w art. 42 ustawy – Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciele prowadzą zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Rozkład wymieniony w ust. 2 ustala pracodawca po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

§ 20.

1. Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi – 40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę.
2. Ustala się godziny pracy dla:
 - c. pracowników księgowości główna księgowość, księgowość: od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
 - a. specjalisty: od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
 - d. sekretarka: od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
 - e. obsługi kuchni i konserwatora: od 6⁵⁰ do 14⁵⁰,
 - f. szatniarza: od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
 - g. sprzątaczy zatrudnionych w pełnym wymiarze: od 8³⁰ do 16³⁰,
 - h. pracownika porządkowego: od 6⁴⁵ do 14⁴⁵ w okresie nauki szkolnej, od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ poza okresem nauki szkolnej,
 - i. kierowcy autobusu: od 6⁴⁵ do 14⁴⁵ w okresie nauki szkolnej, od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ poza okresem nauki szkolnej,
 - j. pomoc nauczyciela: od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
 - k. pomoc administracyjna zatrudniona w pełnym wymiarze: od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, zatrudniona na ½ etatu: od 8⁰⁰ do 12⁰⁰.
3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników administracyjnych i obsługi ustalone w ust. 2 mogą ulec zmianie decyzją pracodawcy.
4. Ustala się okres rozliczeniowy czasu pracy – 12 miesięcy, który rozpoczyna się od 1 września i trwa do 31 sierpnia, z godnie z biegiem roku szkolnego.

§ 21.

Praca wykonywana w godzinach 22⁰⁰ – 6⁰⁰ jest pracą w porze nocnej.

§ 22.

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

§ 23.

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Przebywanie pracowników w budynku poza godzinami pracy zespołu może mieć miejsce po uzyskaniu zgody pracodawcy.

§ 24.

Pracownik jest zobowiązany złożyć w sekretariacie druk delegacji najpóźniej w piątym dniu roboczym następującym po ostatnim dniu delegacji.

§ 25.

1. Pracownik administracyjny i obsługi po przybyciu do pracy obowiązany jest podpisać listę obecności znajdującą się w sekretariacie zespołu.
2. Nauczyciel obowiązany jest potwierdzić swoją obecność w pracy – podpisując się – w dzienniku zajęć – najpóźniej bezpośrednio po odbyciu tych zajęć.

§ 26.

1. Czas wyjścia z pracy i czas powrotu pracownika powinien być udokumentowany poprzez podanie złożone przez pracownika.
2. Podanie pracownik składa w sekretariacie zespołu.

VI. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 27.

Przypadkami usprawiedliwiającyymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 28.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 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 w pracy.

§ 29.

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy,
2. Decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami.
3. Oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
4. Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
5. Oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

VII. Zasady udzielania pracownikom zwolnień od pracy

§ 30.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek ten wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo innych przepisów prawa.

§ 31.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

1. Wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.
2. Na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.
3. Wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.
4. Wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.
5. Będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze.
6. Na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 32.

W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 31 pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 33.

Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.

§ 34.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo – rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracowników w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym.

§ 35.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym.

§ 36.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

1. Na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.
2. Będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
3. Na czas obejmujący:
 - a. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b. 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 37.

Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 34 zdanie drugie oraz w § 35 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu Pracy.

§ 38.

1. Pracodawca może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowany nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

VIII. Ochrona pracy kobiet

§ 39.

1. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Przepis wymieniony w ust. 1 stosuje się także do mężczyzny będącego faktycznym i jedynym opiekunem dziecka. W przypadku, gdy oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni w szkole z uprawnienia może korzystać – na podstawie porozumienia między nimi – tylko jedno z nich.

§ 40.

Kobiety w ciąży nie wolno:

- a. zatrudniać w godzinach nadliczbowych – ponadwymiarowych ani w porze nocnej.
- b. bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 41.

Kobiety opiekującej się dzieckiem do czterech lat nie wolno bez jej zgody:

- a. zatrudniać w godzinach nadliczbowych – ponadwymiarowych ani w porze nocnej.
- b. delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 42.

Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 43.

1. Pracownica administracji i obsługi karmiąca piersią – po złożeniu odpowiedniego oświadczenia – ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 44.

Nauczycielka karmiąca piersią – po złożeniu odpowiedniego oświadczenia – ma prawo do jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy, pod warunkiem, że czas jej pracy wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie.

IX. Miejsce i termin wypłaty wynagrodzenia

§ 45.

1. Wynagrodzenie dla nauczycieli wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w pierwszym roboczym dniu następującym bezpośrednio po dacie planowanej wypłaty.
2. Składniki wynagrodzenia nauczycieli, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie wykonywanych 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, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca.
3. Wynagrodzenie dla pracowników administracyjnych i obsługi wypłacane jest miesięcznie z dołu najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca.

§ 46.

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest przelewem na wskazane przez pracownika konto.
2. Pisemną upoważnienie do dokonywania przelewu pracownik składa w księgowości zespołu.
3. Podobnie jak w ust. 2 postępuje pracownik w przypadku występowania z prośbą o potrącanie składek na różne cele.

X. Przepisy końcowe

§ 47.

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczące pracodawcy stosuje się odpowiednio do wicedyrektora zespołu.

§ 48.

1. W razie nieobecności dyrektora zespołu zastępuje go wicedyrektor zespołu.
2. W przypadku nieobecności dyrektora zespołu a także wicedyrektora zastępuje go nauczyciel dyżurny lub wyznaczony pracownik.

§ 49.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustaw: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela oraz Prawo oświatowe.