

**Regulamin Pracy i Wynagradzania Pracowników
Gimnazjum w Iwli
prowadzonego przez Stowarzyszenie Rozwoju Szkoły w Iwli „Perfectus”**

Rozdział I

Postanowienia wstępne

Art. 1.

Niniejszy Regulamin Pracy i Wynagradzania Pracowników Gimnazjum w Iwli prowadzonego przez Stowarzyszenie Rozwoju Szkoły w Iwli „Perfectus” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Art. 2.

Ilekczo w Regulaminie Pracy i Wynagradzania Pracowników Gimnazjum w Iwli prowadzonego przez Stowarzyszenie Rozwoju Szkoły w Iwli „Perfectus”, zwanym dalej Regulaminem jest mowa o:

- 1) Kodeksie Pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (tekst jedn. Dz.U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
- 2) minimalnym wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć minimalne wynagrodzenie określone na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. *o minimalnym wynagrodzeniu za pracę* (Dz.U. z 2002 r., Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.);
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych wymienionych w art. 1 ust. 1 pkt 1 i 2 i ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – *Karta Nauczyciela* (tekst jedn. Dz. U z 2006 r., Nr 97 poz. 674 z późn. zm.) spełniających wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 10 września 2002 r. *w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli* (Dz.U. z 2002 r., Nr 155, poz. 1288 z późn. zm.);
- 4) ocenie – należy przez to rozumieć poddanie się obowiązkowej ocenie pracownika i dyrektora placówki według procedur i kryteriów określonych przez Zarząd;
- 5) pracodawcy – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły;
- 6) pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy w Gimnazjum w Iwli prowadzonym przez Stowarzyszenie Rozwoju Szkoły w Iwli „Perfectus”
- 7) Stowarzyszeniu – należy przez to Stowarzyszenie Rozwoju Szkoły w Iwli „Perfectus”

- 8) wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć wynagrodzenie zasadnicze i inne świadczenia związane z pracą określone w Regulaminie;
- 9) wynagrodzeniu zasadniczym – należy przez to rozumieć wynagrodzenie brutto bez dodatków;
- 10) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Stowarzyszenia Rozwoju Szkoły w Iwli „Perfectus”.

Art.3

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych przez Gimnazjum w Iwli wykonuje Dyrektor szkoły.

Art. 4.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Gimnazjum w Iwli bez względu na szczebel organizacyjny, zajmowane stanowisko czy rodzaj wykonywanej pracy.

Rozdział II

Czas pracy

Art. 5.

- § 1. Czasem pracy jest udokumentowany w karcie ewidencji pracy czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
- § 2. Czas pracy w Gimnazjum wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień (przy 5-dniowym tygodniu pracy) w przyjętym okresie rozliczeniowym – 10 miesięcy.
- § 3. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w § 2.
- § 4. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, pracodawca może stosować system równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin zgodnie z art.129/4 § 2.
- § 5. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w Gimnazjum w Iwli w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze 20 godzin tygodniowo bezpośredniej pracy z uczniami.

2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych placówki, w tym opieka nad dziećmi i młodzieżą przed i po zajęciach, prowadzenie dokumentacji – 10 godzin tygodniowo.

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym – 10 godzin tygodniowo.

§ 6. Czas pracy nauczycieli rozliczany jest na podstawie wpisów w dziennikach lekcyjnych.

§ 7. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Udzielenie czasu wolnego, o którym mowa powyżej, może nastąpić również bez wniosku pracownika na zasadach określonych w art.151² § 2 Kodeksu Pracy. Pracownikowi, któremu został udzielony czas wolny na zasadach określonych powyżej, nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 8. Dyrektor nie jest obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych z uczniami. Może być zatrudniony na stanowisku nauczyciela zgodnie z kwalifikacjami pod warunkiem zaistnienia wakat. Godziny pracy dyrektora na stanowisku nauczyciela przedmiotu traktuje się jako godziny nie wliczane do jego etatu i przysługuje mu wynagrodzenie naliczane według obowiązującej stawki godzinowej dla nauczycieli.

Rozdział III

Obowiązki pracodawcy i pracownika

Art. 6.

§ 1 Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na przydzielonych stanowiskach, z ich podstawowymi uprawnieniami oraz z zasadami wynagradzania oraz innymi przepisami wpływ na wysokość świadczeń pracowników; przyjęcie przez pracownika w/w obowiązków musi zostać potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność

- związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
 - 6) przeciwdziałać mobbingowi,
 - 7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 8) zapoznać pracowników z ryzykiem zawodowym poprzez zapoznanie go z kartą oceny ryzyka zawodowego na jego stanowisku pracy, udostępnienie instrukcji BHP w zakresie ryzyka zawodowego (zapoznanie się z treścią instrukcji musi zostać potwierdzone przez pracownika własnoręcznym podpisem), jak również poprzez szkolenia z zakresu bhp
 - 9) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 10) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 11) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 13) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników – wg odrębnych przepisów obowiązujących w tym przedmiocie. W szczególności pracodawca obowiązany jest prowadzić ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych i udostępniać tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie. Ewidencji czasu pracy nie prowadzi się dla pracowników zatrudnionych w zadaniowym czasie pracy.
 - 14) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 15) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
 - 16) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 17) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.

Art. 7.

§ 1. Obowiązkiem pracownika jest:

- 1) dbać o dobre imię Gimnazjum w Iwli i Stowarzyszenia Rozwoju Szkoły w Iwli „Perfectus”, sumiennie i starannie wykonywać pracę, przyczyniając się w ten sposób do realizacji celów statutowych Stowarzyszenia,

- 2) dbać o dobro Stowarzyszenia i jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić je na szkodę,
- 3) przestrzegać zasad etyki zawodowej w pracy,
- 4) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 5) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą wykonywania pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 6) przestrzegać postanowień Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku organizacyjnego,
- 7) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 8) wykorzystywać efektywnie czas pracy obowiązujący w zakładzie pracy,
- 9) należyście zabezpieczać, w czasie i po zakończeniu pracy, urządzenia i pomieszczenia, w których praca jest wykonywana, a w szczególności szafy i biurka, w których przechowywane są dokumenty i przedmioty wartościowe,
- 10) poszerzać swoją wiedzę i umiejętności w zakresie wykonywanej pracy,
- 11) zgłaszać każdorazowe wyjście poza zakład pracy bezpośrednio przełożonemu.

§ 2. Pracownikowi zabrania się:

- 1) wnosić i spożywać na terenie zakładu pracy alkohol, narkotyki i środki odurzające,
- 2) przebywać na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu i po zażyciu narkotyków lub środków odurzających,
- 3) wnosić na teren zakładu pracy jakiegokolwiek środki i przedmioty zagrażające zdrowiu i życiu,
- 4) wnosić poza teren zakładu pracy przedmioty stanowiące własność pracodawcy bez zgody przełożonego wyrażonej na piśmie.

Rozdział IV

Organizacja i porządek pracy

Art. 8.

§ 1 Obecność i usprawiedliwianie nieobecności.

- 1) Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie potwierdzić obecność w pracy podpisem w karcie ewidencji pracy.
- 2) Sposób usprawiedliwienia nieobecności w pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 maja 1996 roku *w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy* (Dz. U. z 1996 r., Nr 60, poz.281 z późn. zm.).
- 3) O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
- 4) W razie niestawienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności lub spóźnienia.
- 5) W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu wykonywania określonych zadań i czynności.
- 6) Decyzje w sprawie usprawiedliwienia nieobecności lub spóźnienia podejmuje pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.
- 7) W przypadku nieusprawiedliwienia lub nieodpracowania nieobecności pracownik traci prawo do wynagrodzenia za ten czas.

Art. 9.

§ 1 Zabezpieczenie mienia i pomieszczeń służbowych.

- 1) Obowiązek właściwego zabezpieczenia mienia i pomieszczeń służbowych spoczywa na wszystkich pracownikach w nich pracujących, niezależnie od zajmowanego stanowiska.
- 2) Wszelkie pomieszczenia, szafy i biurka, w których przechowywane są dokumenty i przedmioty wartościowe winny być zabezpieczone.
- 3) Zabrania się pracownikom pozostawiania pomieszczeń, rzeczy oraz przedmiotów osobistych bez właściwego zabezpieczenia. Za zaginięcie przedmiotów osobistych pracownika niewłaściwie zabezpieczonych pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.
- 4) Klucze do poszczególnych pomieszczeń po zakończeniu pracy powinny być zostawiane w pokoju nauczycielskim w miejscu do tego wyznaczonym

- 5) Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, każdorazowo po uzyskaniu zgody pracodawcy.

Art. 10.

Odpowiedzialność pracodawcy

§ 1 W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracodawca:

- 1) Organizuje pracę w sposób gwarantujący bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
- 2) Ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy, zapisując je na karcie ryzyka zawodowego odnoszącej się do danego stanowiska pracy.
- 3) Zapewnia przestrzeganie przepisów bhp – wydaje polecenia oraz kontroluje ich wykonanie.
- 4) Zapewnia bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia.
- 5) Zapewnia przeprowadzenie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników i przechowuje uzyskane orzeczenia.

§ 2. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez zapoznania go z Regulaminem oraz bez przeszkolenia wstępnego w zakresie bhp przeprowadzonego przez służbę bhp lub bezpośredniego przełożonego posiadającego niezbędne kwalifikacje. Pracodawca zapewnia pracownikowi uczestnictwo w szkoleniu okresowym według zakładowego planu szkoleń bhp (przynajmniej raz na trzy lata). Kopia zaświadczenia o ukończeniu kursu przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

Art. 11.

§ 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia
- 2) karę nagany

§ 2. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu Pracy.

§ 3. Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego u danego pracodawcy porządku i dyscypliny pracy uzasadniających sankcje prawa pracy, nie wyłączając zwolnienia w trybie art. 52 Kodeksu Pracy, zalicza się:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy (m.in. niszczenie materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych),

- 2) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
 - 3) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 4) stawianie się w pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie przerwy albo po pracy - na terenie zakładu pracy,
 - 5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp,
 - 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników.
- § 4. W zakresie odpowiedzialności materialnej stosuje się przepisy działu V Kodeksu Pracy

Rozdział V

Ochrona pracy kobiet

Art. 12.

- § 1. Zatrudnianie kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet jest niedopuszczalne nawet za ich zgodą. Prace szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w *sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet* (Dz.U. z 1996 r., Nr 114, poz. 545 z późn. zm.).
- § 2. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie na wniosek pracownicy mogą być udzielone łącznie.
- § 3. Pracownicy 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.

Rozdział VI

Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą

Art. 13.

- § 1. Wynagrodzenie za pracę powinno być ustalone tak, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i wymaganym kwalifikacjom, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy.
- § 2. Dla pracowników ustala się system wynagradzania za pracę – wynagrodzenie w stawce miesięcznej.
- § 3. Podstawą ustalenia indywidualnego wynagrodzenia za wykonaną pracę jest rodzaj pracy określony zakresem czynności i kwalifikacjami wymaganymi na aktualnym stanowisku pracy.
- § 4. Ustalenie wysokości wynagrodzenia jest zależne od uznania pracodawcy i będzie określone indywidualnie w umowach o pracę.
- § 5. W razie potrzeby przeliczenia przysługującej pracownikowi stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego na stawkę godzinową, przeliczenia tego dokonuje się w drodze podzielenia miesięcznej stawki przez nominalną liczbę godzin pracy w miesiącu, obowiązującą pracownika na określonym stanowisku pracy.
- § 6. Wypłata wynagrodzenia za pracę dokonywana jest w terminie do 5 dnia każdego miesiąca. Jeżeli w ten dzień przypada na dzień wolny od pracy, wypłata wynagrodzenia powinna nastąpić w dniu następnym. Obowiązek wypłacenia wynagrodzenia Pracodawca spełniona poprzez wypłatę wynagrodzenia na osobisty rachunek bankowy pracownika po uprzednim wyrażeniu przez pracownika zgody na piśmie.
- § 7. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało wyliczone wynagrodzenie.
- § 8. Wynagrodzenie za pracę płatne jest z dołu.
- § 9. Wysokość wynagrodzenia pracownika jest informacją poufną, której ani pracodawca ani pracownik nie udostępnia osobom trzecim.
- § 10. Zasady i kryteria przyznawania dodatkowych świadczeń finansowych określono w załączniku nr 1 do Regulaminu.
- § 12. Nagroda jest formą uznaniową za całokształt pracy w danym okresie, wieloletnią i efektywną pracę w Stowarzyszeniu lub uzyskanie nadzwyczajnych osiągnięć w realizacji zadań na rzecz młodzieży danej szkoły.

Art. 14.

§ 1. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

- 1) 50 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy
- 2) 100 % wynagrodzenia- za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających: w nocy, niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy lub dodatkowe dni wolne od pracy udzielane na podstawie zarządzenia pracodawcy.

§ 2. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych nie przysługuje za pracę w niedzielę lub w święto w normalnym czasie pracy, jeżeli pracownikowi udzielono innego dnia wolnego od pracy w tygodniu.

§ 3. Pracownikowi przysługują ponadto inne świadczenia wyliczane od wszystkich wypłaconych składników wynagrodzenia zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami:

- 1) odprawa emerytalno-rentowa, wg zasad określonych w art. 15 Regulaminu
- 2) świadczenia z tytułu wypadku przy pracy – zgodnie przepisami prawa pracy,
- 3) odprawa pośmiertna – zgodnie z przepisami prawa pracy,
- 4) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy na skutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – przewidzianej w przepisach prawa pracy, obliczanej według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego:
 - skutek choroby w wysokości 80% wynagrodzenia,
 - skutek niezdolności do pracy z powodu wypadku przy pracy, choroby zawodowej lub choroby w czasie trwania ciąży, badań i zabiegów dotyczące transplantacji w wysokości 100% wynagrodzenia.

Przepisy, o których mowa w § 4 pkt. 4 w części dotyczącej pracownika, który ukończył 50 rok życia, dotyczą niezdolności pracownika do pracy przypadającej po roku kalendarzowym, w którym pracownik ukończył 50 rok życia.

Art. 15.

§ 1. Pracownikowi, z którym rozwiązano umowę o pracę w związku z nabyciem prawa do emerytury lub renty, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna zgodnie z przepisami prawa pracy w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia za pracę.

§ 2. Odprawę emerytalno-rentową wypłaca się według zasad obowiązujących w dniu nabycia uprawnień.

§ 3. Emeryci i renciści ponownie zatrudnieni nie nabywają prawa do odprawy.

Rozdział VI

Urlopy pracownicze

Art. 16.

§ 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego na zasadach i w wymiarach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 2. Urlop wypoczynkowy jest udzielany na wniosek pracownika i powinien być wykorzystany w okresie ferii zimowych lub letnich.

§ 3. Udzielenie urlopu wypoczynkowego poza planem może nastąpić na pisemny wniosek pracownika pod warunkiem zaistnienia ważnych okoliczności.

§ 4. Wymiar urlopu wypoczynkowego i urlopu dodatkowego dla pracownika zatrudnionego niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.

§ 5. Pozostałe zasady korzystania z urlopu dla wszystkich pracowników regulują przepisy Działu siódmego Rozdział I Kodeksu pracy.

Art. 17.

§ 1 Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

Art. 18.

§ 1 Zwolnienia od pracy i zasady udzielania urlopów innych niż wypoczynkowe i bezpłatne określa rozporządzenie Ministra Pracy 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 1996 r., Nr 60, poz. 281 z późn. zm.).

Rozdział VII

Zasady dotyczące zatrudniania osób niepełnosprawnych

Art. 19.

- § 1. W przypadku zatrudniania osób niepełnosprawnych stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (tekst jedn. Dz. U. z 2008., nr 14, poz. 92 z późn. zm.).
- § 2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo.
- § 3. W przypadku osób niepełnosprawnych zatrudnionych w zakładach aktywności zawodowej zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 grudnia 2007 r. *w sprawie zakładów aktywności zawodowej* (Dz. U. z 2007 r., Nr 242, poz. 1776).

Art. 20.

- § 1. Zatrudniona osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę lub wypoczynek. Czas przerwy jest wliczany do czasu pracy.

Art. 21.

- § 1. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniana w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.

Art. 22.

- § 1. Osoba niepełnosprawna ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
- 1) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, jeżeli nie można tego wykonać poza godzinami pracy,
 - 2) w wymiarze 21 dni roboczych, w celu uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku, na wniosek lekarza.

Art. 23.

- § 1. Osoby niepełnosprawne zaliczane do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności mają prawo do 10 dniowego dodatkowego urlopu, zgodnie z Ustawą *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* – tekst jednolity z dnia 18 stycznia 2008 roku (Dz. U. z 2008 r., Nr 14, poz. 92).

Rozdział VIII

Ocena pracowników

Art. 24.

§ 1. Każdy pracownik zatrudniony w Gimnazjum w Iwli podlega ocenie:

- 1) na swój wniosek lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.

§ 2. Oceny dokonuje:

- 1) w przypadku wniosku złożonego przez pracownika – bezpośredni przełożony,
- 2) w przypadku wniosku złożonego przez bezpośredniego przełożonego – komisja, w skład której wchodzi trzy osoby wskazane przez Zarząd.

§ 3. Pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od oceny do Zarządu.

§ 4. Kryteria i procedury oceny pracowników określa pracodawca.

§ 5. Pracownicy niepełnosprawni zatrudnieni w zakładach aktywności zawodowej podlegają ocenie zgodnie z treścią rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 grudnia 2007 r. *w sprawie zakładów aktywności zawodowej* (Dz. U. z 2007 r., Nr 242, poz. 1776).

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

Art. 25.

Integralną część Regulaminu Pracy i Wynagradzania Pracowników Gimnazjum w Iwli stanowią niżej wymienione załączniki:

- 1) Zał. Nr 1 Zasady i kryteria przyznawania dodatkowych świadczeń finansowych

Art. 26.

W sprawach nieujętych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i wydane na jego podstawie akty wykonawcze.

Art. 27.

Zgodnie z art. 77² § 6 oraz art. 104³ § 1 Kodeksu Pracy Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy, zgodnie z uchwałą.