

REGULAMIN PRACY

**Zespół Szkół
Ogólnokształcących nr 7
w Gdańsku**

REGULAMIN PRACY

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników (Art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy, Dz.U. z 1998 Nr 21 poz. 94 z późniejszymi zmianami).

ROZDZIAŁ I ORGANIZACJA PRACY

§1. Szkoła jako zakład pracy.

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Gdańsku jako zakład pracy, zwany dalej „szkołą”, stanowi wyodrębnioną jednostkę organizacyjną, zatrudniającą pracowników i funkcjonującą na zasadach określonych w przepisach o jej powstaniu i działaniu tj. w:

1)Ustawie z dnia 7 września 1991 - o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami),

2)Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 Nr 97 poz. 674 z późniejszymi zmianami),

3)Statucie szkoły - nadanym przez Radę Miasta Gdańska Uchwałą Nr XLVII/1319/10 z dnia 25 marca 2010 r.

2. Siedziba szkoły: 80-807 Gdańsk, ul. Chałubińskiego 13.

3. Organ prowadzący szkołę: Miasto Gdańsk.

4. Organ nadzorujący szkołę: Pomorskie Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

5. Cykl kształcenia w szkole trwa:

1)gimnazjum - 3 lata

2)liceum - 3 lata

6. Cele i zadania szkoły określa jej statut.

7. Organami szkoły są:

1)Dyrektor Szkoły,

2)Rada Pedagogiczna,

3)Rada Rodziców,

4)Samorząd Uczniowski.

§2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Pracodawca - Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Gdańsku reprezentowany przez Dyrektora Szkoły,
2. Nauczyciel - osoba zatrudniona na podstawie ustawy Karty Nauczyciela,
3. Pracownik - osoba zatrudniona w ramach stosunku pracy,
4. Pracownik niepedagogiczny – osoba zatrudniona na podstawie Kodeksu pracy, niebędąca nauczycielem,
5. Zakład pracy - Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Gdańsku,
6. Przepisy prawa pracy - przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy, a także postanowienia Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

§3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§4. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§5. Obowiązki pracodawcy:

1. Wynikające z ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty:

1) Dyrektor Szkoły w szczególności:

a) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;

b) sprawuje nadzór pedagogiczny;

c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

d) realizuje uchwały rady szkoły oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

f) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- h) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- i) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- j) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2) Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

3) Przepis pkt. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

4) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

5) Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą szkoły, Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

6) W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

7) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

8) Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

9) Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

2. Wynikające z ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela:

1) Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:

- a) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- b) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady szkoły, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- c) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- d) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- e) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- f) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

3. Wynikające z Ustawy z dn. 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy:

1) Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- a) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- b) 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,
- c) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- d) 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- e) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- g) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- h) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- i) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- j) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- k) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,

1)przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,

1)wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

2)Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

a)Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

b)Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

c)Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

§6. Uprawnienia pracodawcy:

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

1)imię (imiona) i nazwisko,

2)imiona rodziców,

3)datę i miejsce urodzenia,

4)miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),

5)wykształcenie,

6)przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:

1)innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika,

2)numeru PESEL pracownika,

3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

5. W zakresie nieuregulowanym w ust.1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§7. Obowiązki pracownika:

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

2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

1)przestrzegać ustalonego czasu pracy,

2)przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,

3)przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

4)podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,

5)dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

6)przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

7)przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

8)należycie zabezpieczyć, po zakończeniu pracy narzędzia pracy,

9)dbać o czystość, porządek i estetyczny wystrój na stanowisku pracy.

§8. Obowiązki nauczyciela:

1. Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

2. Wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;

3. Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

4. Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

5. Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

6. Nauczyciel powinien:

1)Respektować Misję Szkoły i wartości w niej określone,

2)Dbać o dobre imię szkoły i jej wizerunek na zewnątrz,

3)Pomnażać dorobek i tradycję szkoły,

- 4) Uczestniczyć aktywnie w wewnątrzszkolnym doskonaleniu, korzystać z form zewnętrznych,
- 5) Dbać o jakość własnej pracy i jakość pracy szkoły,
- 6) Harmonijnie współpracować z innymi nauczycielami, z rodzicami,
- 7) Wpierać rozwój każdego ucznia, udzielać mu pomocy,
- 8) Dbać o bezpieczeństwo i higienę ich pracy umysłowej,
- 9) Przestrzegać regulaminów wewnątrzszkolnych,
- 10) Respektować zasady określone w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
- 11) Przestrzegać praw ucznia, a w szczególności zasad nietykalności osobistej w tym nietykalności słownej,
- 12) Przestrzegać zasad ochrony dóbr osobistych uczniów, rodziców, innych pracowników szkoły,
- 13) Przestrzegać uchwał Rady Pedagogicznej,
- 14) Uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz w uroczystościach ogólnoszkolnych;

7. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) Przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa,
- 2) Postępowania zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami opisanymi w dokumencie „Informacje o najważniejszych procedurach postępowania w ZSO nr 7 w Gdańsku”,
- 3) Aktywnego pełnienia dyżurów nauczycielskich zgodnie z regulaminem i harmonogramem,
- 4) Punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć,
- 5) Stałej opieki i kontroli miejsc, w których prowadzi zajęcia, a dostrzeżone zagrożenia usuwa lub niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły,
- 6) Sprawdzania obecności uczniów i odnotowywanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym,
- 7) Opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami pracowni biologii, fizyki, chemii, techniki, informatyki, obiektów sportowych oraz egzekwowania ich przestrzegania,
- 8) Zgłaszania Dyrektorowi Szkoły lub innej osobie odpowiedzialnej za bezpieczeństwo dostrzeżone zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa oraz zaistniałe w czasie zajęć wypadki,
- 9) Udzielania pierwszej pomocy uczniowi poszkodowanemu oraz w razie potrzeby wzywania pomocy medycznej,
- 10) Organizowania wycieczek i wyjść poza teren szkoły zgodnie z przepisami prawa,
- 11) Współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
- 12) Udziału w szkoleniach dotyczących bezpieczeństwa w szkole;

8. Nauczyciel odpowiada służbowo, cywilnie lub karnie za:

- 1) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć,

2) zniszczenie majątku szkolnego, wynikające z braku nadzoru zabezpieczenia;

9. Nauczycielowi nie wolno:

1) pozostawić uczniów bez opieki,

2) usunąć ucznia z pomieszczenia, w którym prowadzi zajęcia,

3) wysyłać ucznia poza teren szkoły podczas zajęć lub przerw;

ROZDZIAŁ II WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY W CZASIE PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU

§1. Na terenie zakładu pracy poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać osoby zarządzające zakładem pracy,

§2. Poza obowiązującym czasem pracy pracownik może przebywać **na terenie zakładu pracy za zgodą pracodawcy i w stanie niestwarzającym zagrożenia dla zakładowego porządku, dyscypliny pracy i zasad bezpieczeństwa pracy.**

§3. Zabrania się pracownikom świadczenia pracy w czasie, gdy korzystają ze zwolnień od pracy np.: (urlop dla poratowania zdrowia, zwolnienie lekarskie).

ROZDZIAŁ III WYPOSAŻENIE PRACOWNIKÓW W NARZĘDZIA I MATERIAŁY, A TAKŻE W ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE ORAZ W ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ I HIGIENY OSOBISTEJ

§1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.

§2. Narzędzia i materiały oraz środki czystości, odzież i obuwie robocze winny być po godzinach pracy przechowywane w szafkach bądź zamkniętych pomieszczeniach albo innych miejscach wskazanych przez przełożonych.

§3. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach, w biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe .

§4. Za wnoszone na teren zakładu pracy albo pozostawione w biurkach, szafach lub w pomieszczeniach prywatne przedmioty wartościowe lub pieniądze pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.

§5. Tabela zaopatrywania pracowników szkoły w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej:

L. p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R- Odzież i obuwie robocze O- ochrony osobiste	Przewidywany okres używalności w miesiącach o.z. okres zimowy d.z. do zużycia
1.	Bibliotekarz pracownik biblioteki	R- fartuch z tkanin syntetycznych lub kretonowy R- obuwie profilaktyczne tekstylne R- kamizelka ciepłochronna	d.z. - min. 36 m-cy 18 m -cy 48 m -cy
2.	Dozorca sprzątający teren wokół szkoły	R- beret lub czapka R- ubranie lub fartuch drelichowy R- obuwie robocze sk/gum R- kurtka ciepłochronna R- kurtka przeciwdeszczowa R- buty ocieplane O- rękawice robocze	24 m- ce 18 m - cy 18 m - cy 24 m - ce d.z. 3. o.z. d.z.
3.	Konserwator	R- beret lub czapka R- ubranie lub fartuch drelichowy R- obuwie robocze sk/gum R- koszula flanelowa R- kamizelka ciepłochronna O- rękawice robocze O- okulary ochronne O- kask	24 m - ce 18 m - cy 24 m - cy 12 m - cy 3. o.z. d.z. d.z. d.z.
4.	Intendent magazynier	R- fartuch roboczy R- kamizelka ciepłochronna	12 m - cy dyżurna - 48 m-cy
5.	Kierownik stołówki Technolog żywienia	R- fartuch biały R- czeppek na głowę	12 m - cy 24 m - ce
6.	Kucharka , pomoc kuchenna	R- fartuch biały R- czeppek na głowę R- obuwie profilaktyczne wodoodporne przeciwpoślizgowe R- fartuch przedni tkaninowy R- fartuch przedni wodo ochronny O- rękawice gumowe	9 m- cy 12 m - cy 12 m - cy 12 m- cy d.z. d.z.

7.	Nauczyciel biologii	O- rękawice gumowe R- fartuch roboczy	d.z. 12 m- cy
8.	Nauczyciel chemii	R- fartuch roboczy R- fartuch przedni gumowany O- rękawice gumowe O- okulary lub przyłbica ochronna	12 m - cy d.z. d.z. d.z.
9.	Nauczyciel fizyki, plastyki, wykonujący pokazy, ćwiczenia podczas zajęć	R- fartuch roboczy, Jeżeli odzież własna może ulec znacznemu zabrudzeniu lub zniszczeniu	12 m- cy
10.	Nauczyciel kultury fizycznej	R- dres R- podkoszulka R- spodenki gimnastyczne R- obuwiu sportowe R- kurtka ciepłochronna	36 m – cy 12 m - cy 12 m - cy 24 m - ce 4. o.z.
11.	Nauczyciel zajęć praktyczno-technicznych	R- fartuch roboczy O- okulary ochronne O- rękawice robocze	12 m – cy d.z. d.z.
12.	Pracownik administracji	Okulary z powłoką antyrefleksyjną do pracy przy komputerze na podst. wskazań lekarza	24 m-ce
13 .	Sprzątaczką	R- fartuch roboczy R- obuwiu profilaktyczne R- chusta na głowę R- kalosze wg potrzeb O- pas bezpieczeństwa O- rękawice gumowe O- kask (dyżurny)	12 m -cy 18 m - cy 36 m -cy d.z. zgodnie z atestem d.z. d.z.
14.	Woźna, Woźna oddziałowa, Starsza woźna	R- fartuch roboczy R- obuwiu profilaktyczne R- kurtka ciepłochronna	18 m – cy 12 m - cy 3. o.z.

§6. Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym.

1. Postanowienia ogólne.

1)do środków ochrony indywidualnej zalicza się: odzież ochronną, środki ochrony kończyn dolnych i górnych, środki ochrony głowy, oczu i twarzy, słuchu, układu oddechowego, sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości, środki izolujące cały organizm,

2)środki ochrony indywidualnej zabezpieczają pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy,

3)pracownikom dostarcza się nieodpłatnie odzież roboczą i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej wykonane zgodnie z polskimi normami,

4)odzież i obuwie robocze winno zabezpieczać własną odzież przed zabrudzeniem i zniszczeniem oraz spełniać wymagania higieniczno-sanitarne procesu technologicznego,

5)pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:

a)przystępowanie do pracy w odpowiedniej odzieży roboczej i należnych dla danego stanowiska pracy środkach ochrony indywidualnej,

b)używanie zniszczonych lub nadmiernie zanieczyszczonych środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego.

2. Zasady przydzielania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej.

1)środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przydzielane są pracownikom wg tabeli norm bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy,

2)po upływie okresu używalności ustalonego w tabeli norm przydziału, poszczególne przedmioty przechodzą na własność pracownika,

3)środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przysługuje pracownikowi z dniem podjęcia pracy,

4)środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych a odzież, obuwie robocze do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy,

5)pracownicy zatrudnieni przy obsłudze monitorów ekranowych, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, mają prawo do częściowej refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok na podstawie zaświadczenia wystawionego przez lekarza medycyny pracy, po przedstawieniu rachunku.

3. Ewidencja i zakupy.

1)ewidencję środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego prowadzi kierownik ds. administracyjno-gospodarczych,

2)pracownicy, za ich zgodą mogą otrzymywać ekwiwalent pieniężny za używanie odzieży roboczej własnej spełniającej wymagania norm - obliczany na podstawie tabeli norm przydziału i aktualnie obowiązujących cen.

4. Przechowywanie, konserwacja, naprawa oraz zwrot używanej odzieży roboczej, środków ochrony indywidualnej, obuwia roboczego.

1)konserwacja i naprawa odzieży oraz obuwia roboczego należy do obowiązków pracodawcy,

2)pracownik zobowiązany jest utrzymywać w należywym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze a także używać je zgodnie z przeznaczeniem i właściwie przechowywać,

3)w razie rozwiązania stosunku pracy, z winy pracownika zobowiązany jest on do zwrotu przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a w przypadku otrzymania ryczału do zwrotu nie zamortyzowanej części w gotówce,

4)od obowiązku zwrotu należności pieniężnej zwolnieni są pracownicy w przypadku gdy:

a)okres używalności przekroczył 75% czasu określonego w tabeli norm przydziału,

b)przechodzą na emeryturę lub rentę,

c)śmierci.

5. Wykaz stanowisk, na których jest dozwolone używanie odzieży własnej:

1)bibliotekarz,

2)dozorca,

3)intendent magazynier,

4)specjalista ds. administracyjno-gospodarczych,

5)konserwator,

6)kucharka, pomoc kuchenna,

7)nauczyciele:

a)biologii,

b)chemii,

c)fizyki,

d)techniki,

e)wychowania plastycznego,

f)wychowania fizycznego,

8)sprzątaczką,

9)woźną, starszą woźną.

ROZDZIAŁ IV
SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY ORAZ
PRZYJĘTE OKRESY ROZLICZENIOWE CZASU PRACY

§1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach:

1. intendent, kucharka, pomoc kuchenna,
2. woźna, sprzątaczką,
3. konserwator, konserwator urządzeń grzewczych,
4. kasjer, specjalista ds. finansowych,
5. pracownicy na stanowiskach administracyjno-biurowych lub niepedagogicznych

§3. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku dozorca czas pracy wynosi do 12 godzin na dobę i średnio 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Praca może być świadczona przez 7 dni w tygodniu, a harmonogram czasu pracy dla każdego pracownika ustala się najpóźniej 7 dni przed zakończeniem miesiąca na miesiąc następny.

§4. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§5. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

1. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami,
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
- 4) oraz inne czynności wynikające z Karty Nauczyciela.

§6. Pracownicy zatrudnieni w administracji i księgowości rozpoczynają pracę o godzinie 8.00, kończą o godzinie 16.00 we wszystkie dni robocze, w szczególnych przypadkach czas pracy określa harmonogram pracy wprowadzony przez Dyrektora Szkoły.

§7. Dla pracowników obsługi - czas pracy określa harmonogram pracy wprowadzony przez kierownika ds. administracyjno-gospodarczych.

§8. Praca wykonywana ponad normę czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

1. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 8 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.

§9. W czasie pracy pracownik ma prawo do 20 minutowej przerwy. Przerwa ta jest wliczona do czasu pracy.

§10. Za pracę w godzinach nadliczbowych, przysługuje odrębne wynagrodzenie-w wysokości uregulowanej w odrębnych przepisach.

§11. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w § 8 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

ROZDZIAŁ V OKREŚLENIE PORY NOCNEJ

§1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami **22.00 a 6.00**.

ROZDZIAŁ VI
TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY
WYNAGRODZENIA

§1. Nauczycielom wynagrodzenie za pracę wypłaca się miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.

§2. Pracownikom nie będącym nauczycielami wynagrodzenie za pracę wypłaca się miesięcznie z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§3. Na pisemny wniosek pracownika należne mu wynagrodzenie może być przekazywane na wskazany przez niego rachunek bankowy. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§4. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa regulamin wynagradzania.

ROZDZIAŁ VII
WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

§1. Prace związane z transportem ciężarów i wymuszoną pozycją ciała.

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

1)12 kg - przy pracy stałej,

2)20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

2. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt pochylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m- ciężarów o masie przekraczającej,

1)8 kg - przy pracy stałej,

2)15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

§2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1. prace wymienione w § 1 , jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,

2. prace w pozycji wymuszonej,

3. prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,

4. pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.

§3. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i przy monitorach ekranowych:

1. dla kobiet w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

§4. Prace na wysokości:

1. dla kobiet w ciąży prace wymagające wchodzenia i schodzenia po drabinach.

ROZDZIAŁ VIII RODZAJE PRAC I WYKAZ STANOWISK PRACY DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM W CELU ODBYWANIA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO

Młodocianym w rozumieniu Kodeksu pracy jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

W szkole pracowników młodocianych nie zatrudnia się.

ROZDZIAŁ IX OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ, W TYM TAKŻE SPOSÓB INFORMOWANIA PRACOWNIKÓW O RYZYKU ZAWODOWYM, KTÓRE WIĄŻE SIĘ Z WYKONYWANĄ PRACĄ

§1. Podstawowe obowiązki pracodawcy:

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

2)zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,

3)reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,

4)zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,

5)uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,

6)zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,

7)zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

3. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.

4. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§2. Obowiązek informacyjny pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

1)zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,

2)działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt.1,

3)pracownikach wyznaczonych do:

a)udzielania pierwszej pomocy,

b)wykonywania działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

4)informacja o pracownikach, o których mowa w pkt.3, obejmuje:

a)imię i nazwisko,

b)miejsce wykonywania pracy,

c)numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

§3. Obowiązek współdziałania pracodawców.

1. W razie gdy jednocześnie w tym samym miejscu wykonują prace pracownicy zatrudnieni przez różnych pracodawców, pracodawcy ci mają obowiązek:

- 1)współpracować ze sobą,
- 2)wyznaczyć koordynatora sprawującego nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy wszystkich pracowników zatrudnionych w tym samym miejscu,
- 3)ustalić zasady współdziałania uwzględniające sposoby postępowania w przypadku wystąpienia zagrożeń dla zdrowia lub życia pracowników,
- 4)informować siebie nawzajem oraz pracowników lub ich przedstawicieli o działaniach w zakresie zapobiegania zagrożeniom zawodowym występującym podczas wykonywanych przez nich prac.

2. Wyznaczenie koordynatora, o którym mowa w ust.1 pkt.2, nie zwalnia poszczególnych pracodawców z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy zatrudnionym przez nich pracownikom.

3. Pracodawca, na którego terenie wykonują prace pracownicy zatrudnieni przez różnych pracodawców, jest obowiązany dostarczać tym pracodawcom, w celu przekazania pracownikom, informacje, o których mowa w §2.

§4. Obowiązek podejmowania działań przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Pracodawca jest obowiązany:

1)zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,

2)wyznaczyć pracowników do:

a)udzielania pierwszej pomocy,

b)wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.

3)zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

§5. Obowiązki pracodawcy w przypadku możliwości wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia i życia pracowników:

1. w przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

1)niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,

2)niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

2. w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

1)wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,

2)do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§6. Obowiązki pracodawcy dotyczące podejmowania działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracowników:

1. Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa - nawet bez porozumienia z przełożonym - na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.

2. Pracownicy, którzy podjęli działania, o których mowa w ust.1, nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem że nie zaniedbali swoich obowiązków.

§7. Obowiązki osoby kierującej pracownikami:

1. Organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

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 bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§8. Podstawowe obowiązki pracownika:

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1)znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2)wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy 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 zakładzie pracy 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 bezpieczeństwa i higieny pracy,

§9. Prawo pracownika do powstrzymania się od wykonania pracy:

1. w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego,

2. jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego,

1)pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust.1-2,

3. za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust.1-2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia,

4. pracownik ma prawo, 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.

§10. Pracownicy o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą są informowani podczas instruktażu stanowiskowego w ramach szkolenia wstępnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

ROZDZIAŁ X

SPOSÓB POTWIERDZANIA PRZEZ PRACOWNIKÓW PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§1. Każdy pracownik zobowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu:

1. nauczyciele - w dzienniku lekcyjnym,
2. pracownicy administracji i obsługi - na liście obecności.

§2. Usprawiedliwianie nieobecności.

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

2. pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia,

3. 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,

4. o przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego,

5. nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest

to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego przełożony decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
2. decyzja właściwego 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 okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
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,
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.

§4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.

1. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
2. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.

§5. Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia od pracy.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy oraz Karta Nauczyciela.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Dla pracowników administracji i obsługi ustala się plan urlopów biorąc pod uwagę wnioski

pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia właściwego toku pracy.

1) plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w terminie do końca czerwca każdego roku na dany rok,

2) na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.

5. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

6. Zwolnienie przysługuje:

1) 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,

2) 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.

3) wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

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

8. 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.

9. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

10. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

11. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

ROZDZIAŁ XI
INFORMACJA O KARACH STOSOWANYCH Z TYTUŁU ODPOWIEDZIALNOŚCI
PORZĄDKOWEJ PRACOWNIKÓW

§1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika 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, pracodawca może stosować:

1. karę upomnienia,
2. karę nagany.

§2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - 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 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.

§4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§5. 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.

§6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

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

§8. 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. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§11. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§12. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§13. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§14. Przepis § 13 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ XII ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA NAUCZYCIELI

§1. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom o których mowa w art.6 Karty Nauczyciela, a za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art.108 Kodeksu Pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy.

§2. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

1. nagana z ostrzeżeniem,
2. zwolnienie z pracy,

3. zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,

4. wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

§3. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.

§4. Wymierzenie kary dyscyplinarnej określonej w § 2 ust.4 jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim. Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

§5. W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli orzekają w pierwszej instancji komisje dyscyplinarne przy wojewodach dla nauczycieli wszystkich szkół na terenie województwa. Kary przewidziane w § 2 podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu ulega zniszczeniu po upływie 3 lat.

§6. Odpowiedzialność dyscyplinarną określają przepisy art.75 - 85 Karty Nauczyciela.

ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§1. Każdy nowoprzyjęty pracownik, przed przystąpieniem do pracy, jest zapoznany z treścią Regulaminu.

§2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem pod oświadczeniem w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy.

§4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości Pracownikom poprzez udostępnienie tekstu Regulaminu w sekretariacie szkoły z dniem **18.03.2013r.**

§5. Regulamin ustalony w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.

SPIS ROZDZIAŁÓW

ROZDZIAŁ I	ORGANIZACJA PRACY
ROZDZIAŁ II	WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY W CZASIE PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU
ROZDZIAŁ III	WYPOSAŻENIE PRACOWNIKÓW W NARZĘDZIA I MATERIAŁY, A TAKŻE W ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE ORAZ W ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ I HIGIENY OSOBISTEJ
ROZDZIAŁ IV	SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY ORAZ PRZYJĘTE OKRESY ROZLICZENIOWE CZASU PRACY
ROZDZIAŁ V	OKREŚLENIE PORY NOCNEJ
ROZDZIAŁ VI	TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA
ROZDZIAŁ VII	WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM
ROZDZIAŁ VIII	RODZAJE PRAC I WYKAZ STANOWISK PRACY DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM W CELU ODBYWANIA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO
ROZDZIAŁ IX	OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ, W TYM TAKŻE SPOSÓB INFORMOWANIA PRACOWNIKÓW O RYZYKU ZAWODOWYM, KTÓRE WIĄŻE SIĘ Z WYKONYWANĄ PRACĄ
ROZDZIAŁ X	SPOSÓB POTWIERDZANIA PRZEZ PRACOWNIKÓW PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY
ROZDZIAŁ XI	INFORMACJA O KARACH STOSOWANYCH Z TYTUŁU ODPOWIEDZIALNOŚCI PORZĄDKOWEJ PRACOWNIKÓW
ROZDZIAŁ XII	ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA NAUCZYCIELI
ROZDZIAŁ XIII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE