

Szkoła Podstawowa im. Władysława Reymonta w Krzyżanowie

**Szkoła Podstawowa
w Krzyżanowie**
im. Władysława Reymonta
63-100 Śrem, tel. 28-12-119
REGON 001225238 NIP 78-10-10-050

REGULAMIN PRACY

**Szkoły Podstawowej
im. Władysława Reymonta
w Krzyżanowie**

I. PRZEPISY WSTĘPNE

1. Postanowienia w tym regulaminie są oparte na następujących podstawach prawnych:

- 1) ustawa z dnia 26.06.1974r.-Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94, ze zm.)
- 2) ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 97 poz. 674 ze zmianami)
- 3) ustawa z dnia 26.10.1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 147, poz. 1231 ze zmianami)
- 4) rozporządzenie z dnia 15.05.1996 w sprawie usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. 1996r. Nr 60. poz.281 ze zmianami)
- 5) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10.09.1996r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz.U. z 1996r. Nr 114 poz.545 ze zmianami)
- 6) rozporządzenie Ministra Pracy i polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996r. Nr 62, poz. 286 ze zmianami)

2. Niniejszy regulamin pracy ustala porządek wewnętrzny u pracodawcy oraz określa związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Władysława Reymonta w Krzyżanowie

§ 2

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Władysława Reymonta w Krzyżanowie reprezentowaną przez dyrektora.

§ 3

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

1. Szkole rozumie się przez to Szkołę Podstawową im. Władysława Reymonta w Krzyżanowie
2. Dyrektora szkoły rozumie się przez to Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Władysława Reymonta w Krzyżanowie
3. Pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub mianowania
4. Nauczycielach – oznacza to pracowników podlegających przepisom ustawy KN

§ 4

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników szkoły tj. nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 5

Pracodawca jest obowiązany zapoznać każdego pracownika, w tym również nowo przyjętego do pracy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, z treścią tego regulaminu, bądź jego zmianami. Złożone na piśmie oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z jego treścią zostaje dołączone do akt osobowych.

II. ORGANIZACJA PRACY

§ 6

Szkoła Podstawowa im. Władysława Reymonta w Krzyżanowie jest szkołą (zakładem pracy), mającym siedziby w Krzyżanowie nr 44 i w Gaju nr 17, działającym na podstawie przepisów ustawy z dnia 07 września 1991r o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.).

§ 7

Obowiązkiem pracodawcy jest :

1. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz z ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.
4. Terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom należne wynagrodzenie.
5. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
6. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
7. Stosownie do możliwości i warunków – w miarę posiadanych środków, zaspokajając bytowe, kulturalne i socjalne potrzeby pracowników.
8. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
9. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem – niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.
10. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy. Przeciwdziałać mobbingowi, molestowaniu i molestowaniu seksualnemu.
11. Zapewnić pracownikom przydział i wykonywanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę oraz wydawać pracownikom potrzebne narzędzia i materiały.

§ 8

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 lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole,
 - 2) przestrzegać regulaminu i ustalonego w szkole porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad bhp, co jest podstawowym obowiązkiem pracownika, oraz przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie,
 - 5) zachować w tajemnicy informacje organizacyjne zakładu, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 6) przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach,

- 7) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 8) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczyć je po zakończeniu pracy,
- 9) posiadać aktualną książeczkę zdrowia i poddawać się badaniom okresowym,
- 10) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.

3. Pracownik będący nauczycielem, wykonując swoje obowiązki zawodowe, obowiązany jest w szczególności:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły,
- 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.

Pracownikowi zabrania się:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 2) wnosić i spożywać na terenie zakładu pracy napoje alkoholowe bądź też przebywać w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzić do zakładu po ich spożyciu,
- 3) wnosić z zakładu jakiegokolwiek przedmioty stanowiące własność pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę.

§ 9

Każdy pracownik szkoły obowiązany jest zawiadomić Dyrektora 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.

§ 10

Pracodawca ma prawo:

1. Do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę).
2. W ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników, do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 11

Pracownik ma prawo:

1. Do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
2. Do wynagrodzenia za pracę.
3. Do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w szkole oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw.
4. Do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
5. Do równych praw w tytule jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia.

6. Do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje – związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników.

III.PORZĄDEK PRACY

§ 12

Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

1. Przyjście, obecność i wyjście z pracy pracownicy administracji i obsługi potwierdzają przez podpisanie listy obecności w pracy, przed jej rozpoczęciem i po jej zakończeniu.
2. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność w pracy podpisując się w dzienniku obok tematu lekcyjnego w dniu prowadzenia zajęć.
3. W przypadku braku podpisu przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

§ 13

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, co powinien wykonać nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty, i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust.1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z nieobecnością domowników, albo z innym zdarzeniem losowym. Przepis ust.2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. Pracownik powinien potwierdzić na piśmie pracodawcy najpóźniej następnego dnia po powrocie z urlopu, o którym mowa w art.1672 K.P. żądanie udzielenia tego urlopu.
5. Usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień do pracy oraz udzielanie urlopów i zwolnień dokonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik.

§ 14

1. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
 - 1) Czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy.
 - 2) Odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego.
 - 3) Konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego.

4) Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony, przez 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, pod warunkiem że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie.

5) Odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie.

2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności z zastrzeżeniem ust.3.

3. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, pracownik jest obowiązany do starczyć pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.

4. Udzielanie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281).

5. Zasady postępowania w sprawach wypłaty zasiłków za czas choroby regulują przepisy ustawy z dnia 25.06.1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2005r., Nr 31, poz. 267 ze zmianami).

§ 15

1. Pracownikowi nie wolno opuszczać w czasie godzin pracy miejsca pracy bez zgody lub polecenia dyrektora lub upoważnionego pracownika.

2. Pracownik wychodzący w godzinach pracy poza gmach szkoły ma obowiązek wpisania tego faktu do zeszytu wyjść.

§ 16

Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza dyrektor szkoły lub inna osoba przez niego upoważniona.

§ 17

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników administracji i obsługi na kartach ewidencji czasu pracy.

2. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

§ 18

Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest opuścić gmach szkoły po uprzednim uporządkowaniu stanowiska pracy, zabezpieczeniu szaf i biurzek z dokumentami, wyłączenia oświetlenia oraz sprawdzeniu urządzeń mogących być źródłem pożaru lub innych szkód. Klucze od zajmowanego pomieszczenia, po jego uprzednim zamknięciu, należy złożyć w wyznaczonym miejscu.

§ 19

1. Pracownik może przebywać na terenie szkoły poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub na jego polecenie.
2. Zabrania się przebywania podczas zajęć w pomieszczeniach dydaktycznych pracowników i innych osób nie związanych bezpośrednio z procesem dydaktyczno wychowawczym (z wyjątkiem osób hospitujących, obserwatorów).

§ 20

Nie wolno pracownikowi wprowadzać na teren szkoły osób postronnych.

§ 21

Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

1. Nieprzestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.
3. Nieprzybycie do pracy, nagminne spóźnianie się lub samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia.
4. Stawianie się w pracy po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
5. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
6. Niewykonywanie poleceń przełożonych.
7. Niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych, uczniów i ich rodziców.
8. Nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
9. Dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, a w szczególności w zakresie ochrony interesów i mienia szkoły.
10. Popętnienia przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy, albo w związku z posiadanymi upoważnieniami lub użyciem mienia, pieczętek i druków szkoły.
11. Wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z zachowania należytej staranności.
12. Uporczywe naruszanie obowiązków pracowniczych, porządku pracy oraz postanowień Regulaminu Pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego wszystkich pracowników.

§ 22

1. Naruszenie obowiązków określonych w §21 może stanowić podstawę do natychmiastowego rozwiązania stosunku pracy. Niezależnie od tego mogą być zastosowane kary określone w ust. 2.
2. W przypadku dopuszczenia się naruszeń określonych w § 21 dyrektor lub bezpośredni przełożony pracownika może:
 - 1) zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych lub obowiązującego w szkole Regulaminu Pracy, instrukcji lub zarządzenia i przestrzec go, że dalsze naruszenie może spowodować rozwiązanie umowy o pracę lub zastosowanie kary porządkowej,
 - 2) zastosować w trybie określonym w kodeksie pracy kary porządkowe:
 - a) upomnienia
 - b) nagany

3. Karę stosuje dyrektor szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia. Dyrektor wskazuje także o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

4. Udzielone pracownikowi kary porządkowe podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w szkole i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

§ 23

Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują: art. 108 – 113 Kodeksu Pracy.

§ 24

1. Nauczyciele podlegają ponadto odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie obowiązkom lub godności zawodu nauczyciela (w trybie określonym w KN).

2. Karami dyscyplinarnymi dla nauczyciela są:

a) nagana z ostrzeżeniem,

b) zwolnienie z pracy,

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

d) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

3. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.

4. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

§ 25

Za spowodowanie szkód materialnych w mieniu szkoły, pracownik ponosi odpowiedzialność według zasad określonych w Kodeksie Pracy.

§ 26

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swych obowiązków oraz przejawianie inicjatywy w pracy – przyczynianie się w szczególności do poprawy funkcjonowania placówki, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:

a) nagrody pieniężnej – na zasadach określonych w regulaminie przyznawania nagród,

b) pochwały publicznej,

c) dyplomu uznania.

3. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

IV. CZAS PRACY

§ 27

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

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

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

4. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy.

§ 28

Dniami wolnymi od pracy dla pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w szkole oprócz niedziel i świąt, są wszystkie soboty. W przypadku gdy zachodzi konieczność odpracowania innego dnia pracy, dopuszczalna jest praca w sobotę, przyczym nie jest to praca wykonywana w godzinach nadliczbowych.

§ 29

Ustala się następujące rozkłady czasu pracy w szkole:

- 1) pracownicy administracji – w godz. od 7.00 do 15.00 (lub wg harmonogramu),
- 2) pracownicy obsługi – zgodnie z załącznikiem nr 1
- 3) nauczyciele – zgodnie z ustalonym planem zajęć
- 4) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają indywidualne umowy o pracę.

§ 30

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15-minutowej przerwy w pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikami. Przerwa ta trwa 15 minut, z przeznaczeniem na spożycie posiłku.

§ 31

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z przepisami kodeksu, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracodawca, na wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku nie przysługuje pracownikowi wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Pracodawca może w sytuacji wyjątkowej zmienić czas pracy pracownika – nie przekraczając 8 godzinnego dnia pracy.

V. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 32

Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 33

Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.

Obowiązany jest w szczególności:

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

- 2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i w tym celu i w zakresie prowadzić systematyczne szkolenie pracowników (wstępne, podstawowe i okresowe),
- 3) kierować pracowników na badania lekarskie,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe oraz zapewnić odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.
- 6) wydawać uprawnionym pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej lub wypłacać ekwiwalent pieniężny – według załącznika 2
- 7) zapewnić środki do mycia, herbatę a w okresie letnim dodatkowo napoje chłodzące – według załącznika 2.

§ 34

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze - 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 wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp,
- 8) zapoznać się z instrukcją bhp przy pracach administracyjno – biurowych i na stanowisku pracy z komputerem, zamieszczonych w dostępnym miejscu w szkole.

2. Zabrania się pracownikom:

- 1) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności
- 2) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego
- 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 35

Pracodawca dopuszcza pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego (instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy) w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej. Wyposaża pracownika

nieodpłatnie w odzieży i obuwiu roboczym oraz środki ochrony indywidualnej na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

§ 36

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo 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 wykonania pracy nie usuwa zagrożenia o którym mowa w ust.1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia jeżeli na terenie Szkoły występuje zagrożenie dla zdrowia i życia pracowników.

VI. OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 37

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10.09.1996r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz. U. Nr 114, poz. 545).

Wykaz prac wzbronionych kobietom obejmuje:

1. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszona pozycja ciała.
2. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.
3. Prace w hałasie i drganiach.
4. Prace narażające na działania pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych.
5. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości.
6. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu.
7. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.
8. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi. Szczegółowe zasady zatrudniania kobiet, kobiet w ciąży oraz kobiet karmiących dziecko piersią regulują przepisy zawarte w art. 176 – 189 Kodeksu pracy. Uwzględniają one uprawnienia kobiet do urlopu macierzyńskiego, czas tego urlopu oraz do urlopu wychowawczego i trwających półgodzinnych dwóch przerw w pracy na karmienie.

VII. WYPŁATA WYNAGRODZEŃ

§ 38

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 27 każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wypłata wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe nauczycieli, dodatek za trudne warunki pracy, zasiłki chorobowe oraz wypłaty o charakterze nieperiodycznym odbywa się na zasadach określonych w ust. 2.

4. Potrącenia z wynagrodzenia reguluje art. 87 – 91 Kodeksu pracy.

§ 39

Wynagrodzenie przekazywane jest na wskazane przez pracownika jego konto bankowe.

§ 40

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkole reguluje Regulamin Wynagradzania.

§ 41

Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 42

Szczegółowe zasady udzielania świadczeń socjalnych wszystkim pracownikom reguluje Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

VIII. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 43

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.

2. Urlopy wypoczynkowe przysługują:

1) nauczycielom zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania,

2) pracownikom administracji i obsługi:

a) pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym,

b) wymiar urlopu wynosi:

- 20 dni roboczych, jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 26 dni roboczych, jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

3. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony powyżej; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 44

1. Plan urlopów wypoczynkowych pracodawca ustala do dnia 30 stycznia na każdy rok kalendarzowy i podaje do wiadomości pracowników.

2. Planem urlopów nie obejmuje się 4 dni urlopu na żądanie pracownika w roku kalendarzowym.

3. Urlop na żądanie pracownika w wymiarze 4 dni w danym kalendarzowym powinien być wykorzystany w danym roku kalendarzowym.
4. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów, na jego pisemny wniosek o udzielenie urlopu złożony co najmniej z 7-dniowym wyprzedzeniem przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.
5. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu, po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
6. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
7. Pracownicy korzystają ze zwolnień od pracy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, w przepisach wykonawczych szczególnych, a w szczególności:
 - pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
8. W trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, po okazaniu odpowiednich dokumentów:
 - 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,
 - 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.

§ 45

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresów pracy od którego zależą uprawnienia pracownicze.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawują: dyrektor szkoły, oraz inne osoby posiadające takie uprawnienia określone w ich zakresie czynności.

§ 47

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz szkoły udziela dyrektor lub upoważnione przez niego osoby.
2. Bez zgody dyrektora lub pisemnie upoważnionej przez niego osoby nie można wydawać ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice służbowe i państwowe, w tym związanych z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy, mają prawo do kontroli, po uprzednim okazaniu dokumentów uprawniających do kontroli i powiadomieniu o kontroli dyrektora szkoły. Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.

§ 48

1. Informacje istotne dla ogółu pracowników są przekazywane w formie ogłoszeń lub zarządzeń i gromadzone są w Księgach Zarządzeń.
2. Potwierdzenie przyjęcia do wiadomości jest potwierdzone obowiązkowym złożeniem podpisu.

§ 49

Dyrektor Szkoły przyjmuje interesantów w sprawach wniosków, skarg i zażaleń w każdy poniedziałek w godzinach pracy szkoły.

§ 50

Przepisy Regulaminu Pracy nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami szkoły.

§ 51

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, przepisy wykonawcze i inne przepisy prawa pracy.

§ 52

Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa.

§ 53

1. Regulamin niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni po jego podpisaniu i podaniu do wiadomości w formie zarządzenia oraz poprzez udostępnienie jego treści w pokojach nauczycielskich i sekretariacie szkoły.

(data, i podpis pracowników)