

REGULAMIN PRACY

W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 41

IM. ŻOŁNIERZY ARMII KRAJOWEJ GRUPY BOJOWEJ „KRYBAR”

W WARSZAWIE, UL. DREWNIANA 8

Rozdział I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin niniejszy uwzględnia podstawowe zasady zawarte w:
 - 1) ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2018r. poz. 108),
 - 2) ustawie z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015r. poz. 1881),
 - 3) ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2018r. poz. 967, 2245, z 2019 r. poz. 730, 1287 z późn.zm.),
 - 4) ustawie z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 487),
 - 5) ustawie z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz. 957 z późn.zm.),
 - 6) ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz. 783 z późn.zm.),
 - 7) ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn.zm.),
 - 8) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn.zm.),
 - 9) rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632).
2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 41 im. Żołnierzy Armii Krajowej Grupy Bojowej „Krybar” w Warszawie oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Ilekroć w regulaminie mowa o:
 - 1) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie,
 - 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 41 im. Żołnierzy Armii Krajowej Grupy Bojowej „Krybar” w Warszawie reprezentowaną przez dyrektora lub w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy wyznaczonego wicedyrektora mającego upoważnienie do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u pracodawcy w ramach stosunku pracy bez względu na rodzaj umowy o pracę, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 2

1. Zakres praw i obowiązków pracowników określają:
- 2) ogólne przepisy prawa pracy,
- 3) niniejszy Regulamin,
- 4) zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy,
- 5) indywidualne zakresy czynności sporządzone na piśmie.

§ 3

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik zostaje zapoznany z przepisami niniejszego Regulaminu pracy.
2. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią dołącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział II PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 4

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
 - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
 - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia,
 - 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
 - 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków, m.in. w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
 - 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników,
 - 7) świadczeń w okresie czasowej niezdolności do pracy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 8) powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca pracy, jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy (bezpieczeństwa pożarowego) i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia,
 - 9) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Podstawowymi obowiązkami pracownika są:
 - 1) przestrzeganie Regulaminu pracy i ustalonego w Szkole porządku, również poza terenem Szkoły podczas wykonywania czynności służbowych,
 - 2) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy, w tym punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy;
 - 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym, adaptacji zawodowej młodych,

- 7) przejawianie należytej dbałości o urządzenia i materiały stanowiące mienie pracodawcy, zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy, akt i dokumentów, wygaszania/wyłączanie komputerów, wyłączanie odbiorników prądu, zamykanie okien, zamykanie pomieszczeń,
 - 8) pozostawianie kluczy w pokoju nauczycielskim – dot. pracowników pedagogicznych lub pozostawianie kluczy w przygotowanych skrzynkach (gablotach) – dot. pracowników niepedagogicznych,
 - 9) dbałość o porządek i czystość na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu,
 - 10) dbałość o porządek w pokoju nauczycielskim – miejscu pracy wszystkich nauczycieli, a w przypadku pracowników obsługi w pomieszczeniach socjalnych;
 - 11) korzystanie właściwie i oszczędnie z materiałów, urządzeń i sprzętu,
 - 12) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
 - 13) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 14) dbanie o dobro Szkoły i chronienie jej mienia;
 - 15) zachowanie w tajemnicy informacji, które stanowią tajemnicę Szkoły, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 16) nieprowadzenie działalności konkurencyjnej lub innej wymierzonej przeciwko Szkole;
 - 17) zapobieganie sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku pracodawcy,
 - 18) ochrona tajemnicy służbowej oraz dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
 - 19) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - 20) ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej,
 - 21) niezwłoczne zawiadamianie pracodawcy o charakterze lub przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy,
 - 22) zawiadomienie sekretarza szkoły/kierownika gospodarczego o zmianie w zakresie danych osobowych,
 - 23) godne reprezentowanie placówki i troszczenie się o jej dobre imię,
3. Dodatkowo nauczyciele obowiązani są:
- 1) w swoich działaniach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawą moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia,
 - 2) 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,
 - 3) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
 - 4) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, 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) podnosić swą wiedzę ogólną i zawodową, korzystając z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie,
- 7) realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
- 8) realizować inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 9) realizować zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 5

1. Każdy pracownik opuszczający swoje stanowisko pracy jest zobowiązany do zablokowania komputera oraz stosowania zasady czystego biurka i ekranu.
2. Pracownik obowiązany jest wydane mu przez pracodawcę dokumenty, niezbędne do wykonania pracy i obowiązków służbowych, posiadać przy sobie w czasie pracy, chronić je przed utratą i zniszczeniem, po rozwiązaniu stosunku pracy – zwrócić je natychmiast pracodawcy.
3. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zgłaszać swoim przełożonym wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy, jak również zawiadamiać przełożonych o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania.
4. Przy rozwiązaniu stosunku pracy pracownik zobowiązany jest uzyskać podpisy pracowników wymienionych w karcie obiegowej na dowód rozliczenia się z ewentualnego zadłużenia oraz zwrócenia pobranych w czasie pracy materiałów, wyposażenia, odzieży itp.

Rozdział III

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
 - 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń pracy w zakresie, jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
 - 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami,
 - 4) wymagania i egzekwowania od pracowników ich obowiązków określonych w przepisach prawa pracy,
 - 5) wynagradzania i wyróżniania pracowników, w zależności od osiągniętych przez nich wyników pracy,
 - 6) przydzielania pracownikowi w godzinach pracy inne zadania, jeżeli posiada on kwalifikacje do ich wykonania,
 - 7) przydzielania innych zadań poza godzinami pracy za zgodą pracownika lub bez zgody pracownika, gdy wynika to z sytuacji nadzwyczajnej, uzasadniającej taką decyzję pracodawcy,

8) stosowania wobec pracowników odpowiedzialności porządkowej, materialnej, na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

2. Pracodawca obowiązany jest:

- 1) ściśle współpracować z zespołem pracowników oraz organizacjami związkowymi działającymi na jego terenie,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- 3) ułatwić pracownikom podnoszenie przez nich kwalifikacji zawodowych,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 6) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 7) informować pracowników o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
- 8) podejmować działania zapobiegające wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 9) prowadzić rejestr wypadków przy pracy oraz rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby,
- 10) przechowywać protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową,
- 11) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 12) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2017r. poz.2191 z późn.zm.),
- 13) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 14) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 15) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 16) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 17) informować pracowników w czasie spotkań z nimi o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- 18) przeciwdziałać mobbingowi i 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,
- 19) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.

3. Pracodawca:

- 1) zapoznaje pracowników z przepisami bhp oraz przepisami przeciwpożarowymi, przy czym zwierzchnik nowo przyjętego do pracy pracownika przydziela mu pracę, udziela instrukcji o sposobie jej wykonania, zaznajamia z instrukcjami technicznymi i wyposażeniem oraz przydziela potrzebne do pracy narzędzia

- i materiały, wskazuje, gdzie zgłosić się po odbiór niezbędnego sprzętu oraz wskazuje miejsce na jego przechowanie,
- 2) kieruje pracownika na okresowe badania lekarskie, dopuszcza do pracy tylko tego pracownika, którego stan zdrowia gwarantuje bezpieczeństwo w wykonaniu powierzonej pracy,
 - 3) prowadzi szkolenie pracowników w zakresie bhp i p.poż.,
 - 4) informuje pracownika na piśmie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy,
 - 5) kieruje się zasadą równego traktowania pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
4. Szczegółowe zasady przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i wykorzystywaniu seksualnemu określa Procedura wprowadzona zarządzeniem dyrektora szkoły.
5. Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nim obowiązków – szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.
6. Pracodawca konsultuje z przedstawicielami pracowników wszystkie działania związane z bezpieczeństwem pracy, w szczególności dotyczące:
- 1) zmian w organizacji pracy i wyposażaniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników,
 - 2) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowaniu pracowników o tym ryzyku,
 - 3) tworzenie służby bhp lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
 - 4) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - 5) szkolenie pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Pracodawca przekazuje 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: udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 7

1. Pracodawca zobowiązany jest przyjmować pracowników w sprawie skarg, wniosków i zażaleń codziennie z wyjątkiem dni wolnych, po wcześniejszym umówieniu się na spotkanie.
2. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
3. Wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania szkoły, udziela dyrektor lub inne upoważnione do tego osoby.
4. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz szkoły oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań także problemów kierownictwu.
5. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku nie satysfakcjonującego pracownika rozwiązania – na wyższym poziomie zgodnie z hierarchią wynikającą z organizacji pracy szkoły.

Rozdział IV PORZĄDEK PRACY

§ 8

1. Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmuje się dyrektor, wicedyrektor lub osoba upoważniona, a w przypadku pracowników obsługi – kierownik gospodarczy.
2. Pracownicy administracji i obsługi potwierdzają przybycie do pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności danego dnia, a nauczyciele przez wpisanie tematu zajęć do dziennika elektronicznego lub podpisaniu się w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.
3. Każdy pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie jej rozpoczęcia znajdować się na stanowisku pracy i jest obowiązany pozostać na nim przez cały czas pracy.
4. Samowolne opuszczenie przed zakończeniem czasu pracy jest zabronione.
5. Niedopuszczalna jest samowolna (bez zgody przełożonego) zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
6. Wyjście w czasie godzin pracy poza teren szkoły nauczycieli z młodzieżą oraz pracowników administracji i obsługi może nastąpić za zgodą przełożonego lub osoby upoważnionej.
7. Pracownik zdający zmianę może odejść dopiero po przekazaniu swego stanowiska pracownikowi obejmującemu następną zmianę.
8. W przypadku niezgłoszenia się pracownika, zdający winien ten fakt bezzwłocznie zgłosić pracodawcy i kontynuować pracę do czasu zastąpienia go przez wyznaczonego pracownika.
9. Pozostawanie pracownika po zakończeniu pracy na terenie placówki może mieć miejsce jedynie za zgodą pracodawcy.

§ 9

1. Pracownicy zobowiązani są do zachowania obowiązku trzeźwości w czasie pozostawania do dyspozycji pracodawcy.
2. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie placówki w stanie i po spożyciu alkoholu lub środków odurzających jest zabronione.
3. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszeniu przez pracownika obowiązku trzeźwości, pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, a odsuwając go od wykonywania pracy, informuje o przysługującym mu prawie żądania

przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. Jednocześnie uprzedza pracownika, iż w razie potwierdzenia wyniku badań, że znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu, badany obciążony zostanie kosztami tego badania. Z przeprowadzonego badania stanu trzeźwości pracodawca sporządza protokół, odpis lub kserokopię doręcza pracownikowi.

4. Naruszanie przez pracownika obowiązków trzeźwości zachodzi w następujących przypadkach:
 - 1) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwym,
 - 2) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków lub innych środków odurzających,
 - 3) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
5. Pracownik, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości.
6. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza pracodawca.
7. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
8. Jeżeli pracownik nie wyraża zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
9. Osoby przeprowadzające kontrolę trzeźwości pracownika sporządzają z tej czynności protokół.
10. Badanie osób kierujących pojazdami odbywa się w trybie określonym i obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
11. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

§ 10

1. Obowiązuje zakaz palenia tytoniu na terenie całej Szkoły.

Rozdział V CZAS PRACY

§ 11

1. Czasem pracy jest okres, w którym pracownik pozostaje w 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 celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń z nią związanych.
4. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:
 - 1) nauczycieli i specjalistów - zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć edukacyjnych i potrzeb wynikających z realizacji planu pracy szkoły,
 - 2) pracowników administracji – zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - 3) pracowników obsługi – zgodnie z ustalonym grafikiem.
5. Rozkład czasu pracy w Szkole, w szczególności godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala dyrektor szkoły
6. W czasie nieobecności pracownika, pracodawca lub osoba przez niego upoważniona, decyduje komu ma być powierzony zastępstwo, o ile nie zostało to określone w inny sposób.

7. Nieobecność pracownika w pracy winna być odnotowana z zaznaczeniem czy jest lub nie jest usprawiedliwiona.

§ 12

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo.
2. W ramach ustalonego czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
 - 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.
3. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli określa art. 42 ustawy Karta Nauczyciela.
4. Zadania dodatkowe i czas, w jakim mają być zrealizowane, określa tygodniowy rozkład zajęć i indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez Dyrektora szkoły.
5. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin obowiązuje 5-cio dniowy tydzień pracy.
6. Nauczycielom dokształcającym się lub wykonującym inne ważne społecznie zadania lub jeżeli to wynika z organizacji pracy placówki, dyrektor może ustalić 4-dniowy tydzień pracy.
7. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowiska kierownicze w szkole obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć.
8. Dyrektor, wicedyrektor, kierownik świetlicy, kierownik gospodarczy oraz sekretarz szkoły wykonują w szczególnie uzasadnionych przypadkach (awaria, wypadek itp.) pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu wynagrodzenia w godzinach nadliczbowych.

§ 13

1. Czas pracy dla pracowników niebędących nauczycielami nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowy tydzień pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z ust.1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy i ochrony mienia.
3. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnych pracowników nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Czas pracy z uwzględnieniem godzin nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
6. Pracownicy administracji i obsługi, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godz. mają prawo korzystać z 15 min. przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.
7. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustala pracodawca z pracownikami.

8. Czas pracy pracowników administracji i obsługi rejestrowany jest na liście obecności znajdującej się w sekretariacie szkoły oraz rozliczany jest w „Rocznej karcie ewidencji czasu pracy”.

§ 14

1. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
2. Za porę nocną przyjmuje się czas między 22.00 a 6.00.
3. Dniami wolnymi od pracy są soboty, niedziele oraz święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
4. Dni wolne dla dozorców wynikają z ustalonego harmonogramu pracy dozorców.
5. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7⁰⁰ w tym dniu, a godziną 7⁰⁰ następnego dnia.
6. Praca w niedzielę i święta jest dozwolona:
 - 1) w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) przy niezbędnych remontach,
 - 3) podczas udziału młodzieży w organizowanych konkursach przedmiotowych, imprezach sportowych i kulturalno-oświatowych, wycieczkach szkolnych i biwakach oraz innych imprezach zorganizowanych dla młodzieży.
7. Nauczycielom, którzy w dniu wolnym od pracy realizują planowane i odpowiednio udokumentowane zorganizowane zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze otrzymują inny dzień wolny od pracy. W szczególnych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel może otrzymać odrębne wynagrodzenie za każdą godzinę pracy obliczane jak za godzinę ponadwymiarową – zgodnie z przepisami rozporządzenia MEN w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy.
8. Nauczycielom zajmującym stanowiska kierownicze, sprawującym w dniu wolnym od pracy nadzór nad przebiegiem zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nie przysługuje z tego tytułu odrębne wynagrodzenie.

§ 15

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku, z wyjątkiem sytuacji wymagających prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska lub usunięcia awarii
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

Rozdział VI ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§ 16

1. Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

3. Wypłata wynagrodzenia za pracę dla:
 - 1) pracowników administracji i obsługi następuje z dołu, jeden raz w miesiącu, w dniu 27 każdego miesiąca, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym,
 - 2) pracowników pedagogicznych następuje:
 - a) z góry, tj. 1 każdego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest wolny od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w dniu następnym,
 - b) z dołu, wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i doraźnych zastępstw, jeden raz w miesiącu, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy to w ostatnim dniu roboczym miesiąca.
4. Za zgodą pracownika lub jego pisemny wniosek należne mu wynagrodzenie jest przekazywane na wskazane przez niego konto bankowe.
5. Szczegółowe warunki wynagradzania pracowników pedagogicznych określają przepisy ustawy Karta Nauczyciela i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
6. Warunki wynagradzania pracowników administracji i obsługi regulują przepisy w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
7. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęte jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo szkoły, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami kadrowymi.

Rozdział VII
ZASADY UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY, USPRAWIEDLIWIENIA
NIEOBECNOŚCI W PRACY
ORAZ ZASTĘPSTWA PRACOWNIKÓW NIEOBECNYCH

§ 17

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy i rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy oraz odrębnych przepisach resortowych.
2. W szczególności pracownikowi przysługuje prawo zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonki pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dnia – 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. Zwolnienia, wymienione w ust. 2, udzielane są na pisemny wniosek pracownika, w dniach następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis aktu wydanego przez urząd stanu cywilnego dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik jest nieobecny w pracy z przyczyn usprawiedliwionych (np.: urlop, niezdolność do pracy z powodu choroby) to nie przysługują mu zwolnienia wymienione w ust. 2.

5. Pracownikowi wychowującemu dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku 2 dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia bez względu na ilość dzieci, zwolnienie niewykorzystane nie przechodzi na następny rok.

§ 18

1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw społecznych, osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnienia udziela dyrektor szkoły, gdy istnieje nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
3. Odpracowanie nieobecności powinno nastąpić do końca miesiąca w terminie ustalonym przez przełożonego.
4. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. W przypadku nieodpracowania zwolnienia pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia za czas tego zwolnienia.

§ 19

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu wykonania zadań lub czynności:
 - 1) wzięcie udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
 - 2) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych, jeżeli nie jest to możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy;
 - 3) oddanie krwi albo przeprowadzenie zleconych przez stację krwi okresowych badań lekarskich, jeżeli pracownik jest honorowym krwiodawcą.
2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, ale bez zapłaty jeżeli przyczyną jest:
 - 1) wezwanie pracownika do osobistego stawienia się przed organ właściwy w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) wezwanie pracownika do osobistego stawienia się do organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia pracownika,
 - 3) wezwanie pracownika w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - 4) wezwanie pracownika jako biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, sądowym, przygotowawczym lub przed kolegium do spraw wykroczeń. Przy czym łączna nieobecność pracownika z tego powodu nie może przekroczyć sześciu dni w jednym roku kalendarzowym,
 - 5) wezwanie pracownika w charakterze świadka, jeżeli ma ono związek z kontrolą Najwyższej Izby Kontroli,
 - 6) akcja ratownicza lub szkolenie pożarnicze, a pracownik jest członkiem ochotniczej straży pożarnej. Zwolnienia udziela się na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu,

a także – w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze.

3. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o których mowa w ustępie 2, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia na czas jego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

§ 20

1. Nauczyciele nie mogą być zwalniani z pracy w godzinach przeznaczonych na naukę lub inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły poza przypadkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
2. Pracodawca sprawuje służbowy nadzór administracyjny i pedagogiczny nad pracą nauczycieli w celu zapewnienia pełnej realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wynikających z ustalonego planu zajęć.
3. Obowiązek przestrzegania czasu pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w Szkole i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z obowiązującego wymiaru, jak i zajęcia w godzinach ponadwymiarowych oraz czynności dodatkowe.
4. W czasie przeznaczonym na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły należy zrezygnować z organizowania:
 - 1) konferencji, narad i odpraw z udziałem nauczycieli z wyjątkiem teoretyczno-pedagogicznych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami organizowanych przez kuratora oświaty lub za jego zgodą,
 - 2) zebrań Rady Pedagogicznych,
 - 3) zebrań zespołów nauczycieli.
5. Udział nauczycieli w różnych formach kształcenia, doskonalenia i doksztalcenia zawodowego oraz zasady udzielania dla tych celów zwolnień i urlopów określają przepisy prawa oświatowego.

§ 21

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Informację o niestawieniu się do pracy należy przekazać bezpośrednio pracodawcy albo w sekretariacie szkoły.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 będzie usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na okoliczności, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności (choroba, brak kontaktu z zakładem pracy).
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie ich przyczyny, a na żądanie pracodawcy także odpowiednie dowody. W razie nieobecności w pracy, z przyczyn o których mowa w ust. 3 spowodowanych chorobą pracownika lub członka rodziny, pracownik lub członek jego rodziny obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność, doręczając zaświadczenie lekarskie najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.
5. Z uwagi na zapewnienie bezpieczeństwa uczniom nauczyciel jest zobowiązany powiadomić pracodawcę o swojej nieobecności w szkole najpóźniej przed lekcją z uczniami, z którymi miał mieć zajęcia zgodnie z planem w danym dniu, jeżeli tego nie dokona powinien złożyć wiarygodne oświadczenie o braku możliwości

powiadomienia pracodawcy o swojej absencji przed lekcją jaką miał realizować zgodnie z przyjętym planem.

6. Pracownik, który narusza wspomniany obowiązek w ust.1,2,4,5 może ponieść odpowiedzialność porządkową, a w szczególności drastycznych przypadkach, może nawet zostać zwolniony z pracy.

§ 22

1. Nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, w szczególności:
 - 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacja z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli zakład pracy nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
 - 3) leczenie uzdrowskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 4) choroba członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 5) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
 - 6) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nieprzekraczających 8 godzin od zakończonej podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca leżącego.

Rozdział VIII ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW

§ 23

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w:
 - 1) Karcie Nauczyciela dla pracowników pedagogicznych;
 - 2) Kodeksie Pracy dla pracowników niepedagogicznych.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami urlopu na żądanie.
4. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
5. Urlopu udziela się zgodnie z planem urlopów.
6. Pracownik zamierzający udać się na urlop wypoczynkowy powinien uzyskać zgodę pracodawcy na wniosku urlopowym, przy czym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego może nastąpić dopiero po uzyskaniu pozytywnej decyzji w tym zakresie.
7. Na wniosek pracownika niepedagogicznego urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
8. Zmiana terminu urlopu dla pracownika administracji i obsługi może nastąpić po uzgodnieniu z pracodawcą w następujących sytuacjach:

- 1) choroba i macierzyństwo,
- 2) lekarskie skierowanie na leczenie sanatoryjne,
- 3) inne nieprzewidziane wypadki losowe.
9. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownikowi niebędącemu nauczycielem w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia, przed planowaną godziną rozpoczęcia pracy przez pracownika.
10. Pracownik powinien dołożyć wszelkiej staranności, aby upewnić się, że złożony przez niego wniosek o urlop na żądanie dotarł do pracodawcy.
11. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczęcia urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu.
12. Urlopu niewykorzystanego należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
13. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli z przyczyn organizacyjnych jest to niemożliwe – wypłacany jest ekwiwalent pieniężny.
14. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy (bez względu, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik musi wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeśli pracodawca w tym okresie mu go udzieli.

§ 24

1. Dla nauczycieli wymiar urlopu wypoczynkowego określa ustawa Karta Nauczyciela.
2. Urlopy nauczycieli przypadają na czas ferii zimowych i letnich, z tym, że pracodawca może zająć część urlopu pracownikom pedagogicznym na prace o charakterze przygotowawczo-organizacyjnym:
 - 1) czynności związane z przeprowadzeniem egzaminów,
 - 2) prace związane z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
 - 3) czynności związane z opracowaniem szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
3. Czynności, o których mowa w ustępie 2 nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
4. Dyrektorowi, wicedyrektorowi, kierownikowi świetlicy, a także nauczycielowi, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
5. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, w której organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.
6. Nauczyciel uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych urlopów – w każdym następnym roku kalendarzowym.
7. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub w części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej: chorobą, odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu dla poratowania zdrowia, odbywania ćwiczeń wojskowych lub

krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.

8. Dyrektorowi, wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze, którzy nie wykorzystali zaplanowanej części urlopu wypoczynkowego z przyczyn określonych w ust.6 udziela się urlopu w terminie późniejszym.
9. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, powołania do służby wojskowej lub do odbywania zastępczo obowiązku tej służby lub długotrwałego przeszkolenia wojskowego, nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni.
10. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i dodatkowe zajęcia oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, a jeżeli okres zatrudnienia jest krótszy od roku szkolnego, to z tego okresu.

§ 25

1. Urlopu bezpłatnego udziela pracodawca w szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosku złożonego przez pracownika za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
2. Urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§26

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu nieprzerwanie 7 lat w szkole w wymiarze nie niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć, dyrektor szkoły udziela urlopu dla poratowania zdrowia na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.
2. Dyrektor szkoły na pisemny wniosek nauczyciela o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia wydaje skierowanie na badanie lekarskie przeprowadzane przez uprawnionego lekarza.
3. Koszty badań, o których mowa ust.2 ponosi pracodawca
4. Dyrektor udziela urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie orzeczenia lekarskiego.
5. Urlopu dla poratowania zdrowia na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową dyrektor udziela na podstawie potwierdzonego skierowania, na okres określony w tym skierowaniu.
6. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciel zachowuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wysługę lat oraz prawo do innych świadczeń pracowniczych.

Rozdział IX

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA, NARUSZANIE PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, KARY PORZĄDKOWE

Zasady wynagradzania i wyróżniania pracowników

§ 27

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy, wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy przyczyniając się szczególnie do podnoszenia jakości pracy Szkoły, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - 1) w stosunku do nauczycieli – podwyższony dodatek motywacyjny, nagroda dyrektora szkoły lub na wniosek: nagroda ministra, kuratora oświaty, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego oraz za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania "Medal Komisji Edukacji Narodowej"
 - 2) w stosunku do pracowników administracji i obsługi – nagroda dyrektora szkoły, wyróżnienie lub przedstawienie wniosku o odznaczenie państwowe lub odznakę resortową.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
 - 1) nagrody pieniężne,
 - 2) pochwała pisemna – dyplom uznania.
3. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.
4. Szczegółowe kryteria nagród i wyróżnień określają odrębne regulaminy.

Ogólne zasady nakładania kar

§ 28

1. Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz Regulaminu pracy pracownicy podlegają odpowiedzialności porządkowej.
2. Nauczyciele – na wniosek pracodawcy – podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej przed komisją dyscyplinarną zgodnie z art. 75 ustawy Karty Nauczyciela.
3. W rozumieniu niniejszego Regulaminu rażącym naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, zwolnienia dyscyplinarnego nie wyłączając, jest w szczególności:
 - 1) niewłaściwe lub niedbałe wykonanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę,
 - 2) wykonanie bez zezwolenia pracodawcy, prac niezwiązanych z zasadami wynikającymi z umowy o pracę w zakładzie pracy lub poza nim z wykorzystaniem uczniów lub sprzętu szkolnego;
 - 3) rażący brak dbałości o sprzęt szkolny, maszyny, materiały, urządzenia, pomoce dydaktyczne;
 - 4) samowolne demontowanie urządzeń, sprzętu oraz naprawianie ich bez upoważnienia;
 - 5) wykorzystywanie maszyn, urządzeń i innego sprzętu do celów prywatnych,
 - 6) wynoszenie materiałów, urządzeń, sprzętu szkolnego poza siedzibę pracodawcy,
 - 7) nieusprawiedliwiona absencja w pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia, nieusprawiedliwianie nieobecności w sposób określony w niniejszym Regulaminie,
 - 8) częste spóźnianie się do pracy,
 - 9) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie pracy,
 - 10) palenie tytoniu w miejscu pracy,
 - 11) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 12) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych,

- 13) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 14) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej lub tajemnicy zakładu – szkoły albo dopuszczenie się rażącego niedbalstwa w zakresie ich ochrony,
- 15) dopuszczenie się rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, w tym mienia powierzonego, a także nadużycie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 16) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, w szczególności w związku z użyciem upoważnień od pracodawcy, pieczętek i druków, a także mienia pracodawcy,
- 17) niewłaściwe zachowanie, obrażający i lekceważący stosunek wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników,
- 18) wykorzystywanie swojego stanowiska, jak również uzyskanych w związku z wykonywaną pracą informacji do przysparzania sobie, rodzinie lub innym osobom jakichkolwiek korzyści;
- 19) wszelkie działanie lub zachowanie, które może być poczytane jako mobbing,
- 20) rażące naruszenie postanowień dotyczących porządku i organizacji pracy,
- 21) rażące naruszenie innych podstawowych obowiązków pracowniczych.

Postępowanie dyscyplinarne

§ 29

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.
3. Tryb postępowania w sprawach dyscyplinarnych dla nauczycieli jest regulowany przepisami ustawy Karty Nauczyciela.

Zasady nakładania kar porządkowych

§ 30

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, Niniejszego Regulaminu pracy, przepisów bhp i 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 nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. O wyborze środka dyscyplinującego decyduje pracodawca po wysłuchaniu pracownika.
4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika.
5. Łączna suma kar pieniężnych w miesiącu nie może przekraczać 1/10 wynagrodzenia brutto przypadającego pracownikowi do wypłaty w danym miesiącu, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 kodeksu pracy.

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

§ 31

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.
4. 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.
5. Odpis o zastosowaniu kary usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
6. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
7. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu bądź 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.
8. 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.
9. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenie tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.
10. 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.
11. Zdanie pierwsze ust. 9 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział X

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ BEZPIECZEŃSTWO PRZECIWPOŻAROWE

§ 32

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej.

2. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do poleceń i wskazówek przełożonych wydanych w tym zakresie;
 - 4) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - 5) dbać o należyty stan pomocy dydaktycznych, maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadku w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia oraz ostrzeżenie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie;
 - 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
3. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez:
 - 1) wydawanie stosownych poleceń;
 - 2) zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bhp i p.poż w ramach szkoleń podstawowych i okresowych, zgodnie z planem szkoleń
 - 3) usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń;
 - 4) zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru.
4. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
 - 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu MGiP z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.2004.108.1860 z późn.zm.)
 - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
 - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodne z ich przeznaczeniem.

§ 33

1. Pracownikom zabrania się:
 - 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem.
 - 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 34

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.
2. Wszyscy pracownicy nowoprzyjęci przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu bhp i p.poż. Na szkolenie to składa się instruktaż ogólny, którego udziela pracownik służby bhp i p.poż oraz instruktaż szczegółowy – na stanowisku pracy, którego udziela kierownik komórki organizacyjnej.
3. Z upoważnienia pracodawcy wicedyrektor lub kierownik świetlicy obowiązany jest zaznajomić każdego nowoprzyjętego pracownika z zarządzeniami i przepisami z zakresu bhp i p.poż przed dopuszczeniem do pracy.
4. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia określonych w odrębnych przepisach.

§ 35

1. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znaczącemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego ustalone przez pracodawcę w porozumieniu z zakładowymi organizacjami zawodowymi określa *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.
4. Pracodawca zobowiązuje pracowników do utrzymania właściwości ochronnej i użytkowej stosowanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
5. Nauczyciele wychowania fizycznego, rehabilitanci, terapeuci integracji sensorycznej zakupują odzież i obuwie wg norm przewidzianych w tabeli, a pracodawca refunduje koszt zakupu do wysokości określonej na dany rok budżetowy. Koszt refundacji nie powinien przekraczać cen rynkowych na odzież ochronną i obuwie robocze.
6. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy odzież i obuwie nie podlegają zwrotowi.
7. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów – po sporządzeniu protokołu zniszczenia- pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi inne przedmioty zgodnie z tabelą norm.
8. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.
9. Protokół sporządza inspektor ds. bhp.
10. Sprawy wydania pracownikom odzieży roboczej oraz kartoteki osobistego wyposażenia pracowników prowadzi kierownik gospodarczy, który ściśle współpracuje z inspektorem ds. bhp.

§ 36

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i oddalić się z miejsca zagrożenia oraz niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Za okres powstrzymywania się od wykonywania pracy w takiej sytuacji – pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.
3. W salach lekcyjnych powinna być zapewniona temperatura co najmniej + 18°C.
4. W przypadku niemożności zapewnienia w salach lekcyjnych temperatury, o której mowa w ustępie 1, Dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne po powiadomieniu organu prowadzącego szkołę.
5. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może również zawiesić czasowo zajęcia szkolne:
 - 1) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15°C lub jest niższa,
 - 2) w przypadku wystąpienia na danym terenie epidemii lub innych zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

§ 37

1. W pomieszczeniach, w których znajdują się maszyny napędowe, kotły, tablice rozdzielcze, transformatory itp. mogą przebywać tylko upoważnieni pracownicy.

§ 38

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a ponadto informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 39

1. Szczegółowe obowiązki pracowników związane z bezpieczeństwem i higieną pracy określa Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego oraz odrębne przepisy wydane w tym zakresie.

ZASADY WYKORZYSTANIA SŁUŻBOWEGO SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO

§40

1. Pracownikom zabrania się wykorzystywania bez zgody bezpośredniego przełożonego sprzętu elektronicznego stanowiącego własność Szkoły w celach innych niż wykonywanie obowiązków pracowniczych, z wyjątkiem okazjonalnego, uzasadnionego wyjątkową potrzebą, użycia do celów prywatnych, niemającego wpływu na wydajność pracy i nienaruszającego kondycji sprzętu.
2. Na komputerach służbowych zabronione jest instalowanie programów i plików innych niż dopuszczone do użytkowania przez pracodawcę.
3. Zabronione jest wykorzystywanie przez pracowników komputerów służbowych w celu tworzenia, przechowywania lub rozpowszechniania materiałów niezwiązanych z wykonywaną pracą.
4. Pracownicy są zobowiązani do używania sprzętu komputerowego zgodnie z jego instrukcją oraz zasadami bhp.

5. Pracownicy mają obowiązek niezwłocznego zgłaszania bezpośrednio przełożonemu wszelkich przypadków zniszczenia lub zagubienia powierzonego sprzętu elektronicznego.
6. Pracodawca zastrzega sobie możliwość monitorowania sposobu korzystania z komputerów służbowych, z zastrzeżeniem poszanowania dóbr osobistych pracownika, przepisów o ochronie danych osobowych oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Warunkiem monitorowania pracy na stanowisku komputerowym jest uprzednie poinformowanie o tym pracownika.

Rozdział XI

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW – ZASADY OGÓLNE.

§ 41

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził szkodę ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez Szkołę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim Pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością Pracodawcy, w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku Pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych Pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie, o którym mowa w ust. 1, ustala się w wysokości wyrządzonej szkody. Nie może ono jednak przewyższać 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego Pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody, jeżeli szkoda została wyrządzona przez Pracownika z winy nieumyślnej.
5. W przypadku, gdy Pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

Rozdział XII

OCHRONA PRACY KOBIET.

§ 42

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Nauczycielce będącej w ciąży nie wolno bez jej zgody przydzielić godzin ponadwymiarowych.
5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

6. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
7. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
8. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
9. Nauczycielka w ciąży nie pełni dyżuru na korytarzu szkolnym.

§ 43

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę.
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów pod górę (pochylenie, schody):
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana dorywczo – powyżej 14 kg na osobę.
2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1,
 - 1) kobietom w ciąży nie wolno:
 - a) ręcznie podnosić i przenosić przedmiotów o masie przekraczającej 3kg
 - b) przenosić przedmiotów pod górę przy pracy stałej, a w przypadku pracy dorywczej nie wolno przenosić przedmiotów o masie przekraczającej 1kg;
 - c) ręcznie przetaczać i wtaczać przedmiotów o kształtach okrągłych oraz uczestniczyć w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - d) ręcznie przenosić materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia
 - 2) kobietom karmiących dziecko piersią nie wolno:
 - a) ręcznie podnosić i przenosić przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg przy pracy stałej oraz 10 kg przy pracy dorywczej
 - b) ręcznie przenosić przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
 - c) ręcznie przenosić pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
 - d) ręcznie przenosić pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 4kg przy pracy stałej oraz 6 kg przy pracy dorywczej;
 - e) brać udziału w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - f) ręcznie przenosić materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
3. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży ani kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek określonych w przepisach Prawa atomowego.
4. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0Hz do 300GHz, w których istnieje prawdopodobieństwo przekroczenia wartości dla strefy bezpiecznej, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

5. Czas pracy kobiety w ciąży w pozycji stojącej nie może przekroczyć łącznie 3 godzin w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekroczyć 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa.
6. Czas pracy kobiety w ciąży na stanowiskach z monitorami ekranowymi nie może łącznie przekroczyć 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

§ 44

1. Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy.
2. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 1 ust. 1.

§ 45

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim,
 - 3) zatrudnioną na stanowisku pracy przy elektronicznych monitorach ekranowych powyżej 4 godzin dziennie.

Rozdział XIII INNE POSTANOWIENIA

§ 46

1. Pracownik nie powinien przerywać pracy z uwagi na załatwianie spraw prywatnych, nie związanych z wykonywaną pracą, z wyjątkiem nagłej, szczególnej konieczności.
2. Pracownik nie powinien na stanowisku pracy zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą, spożywać posiłków, palić tytoniu, prowadzić prywatne rozmowy telefoniczne itp.
3. Pracownik nie powinien przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji, wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji oraz wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, faks, poczta elektroniczna) dla celów prywatnych.

Rozdział XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47

1. Każdy nowoprzyjęty pracownik powinien być zapoznany z treścią regulaminu przed przystąpieniem do pracy, przyjęcie potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, ustawy Karta Nauczyciela oraz innych aktów prawa pracy.
3. Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane są w formie aneksu uzgodnionego z zakładowymi organizacjami związkowymi.

5. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia.
6. Każdy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu, który jest udostępniony do wglądu w sekretariacie szkoły.
7. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

Wprowadzony Zarządzeniem nr 12/2019 Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 41 im. Żołnierzy Armii Krajowej Grupy Bojowej „Krybar” w Warszawie, ul. Drewniana 8 z dnia 16 września 2019r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 41

B. Ostasowska
Beata Ostasowska

.....
pieczęć i podpis pracodawcy

Organizacje związkowe:

1. Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału Warszawa - Śródmieście
00-070 Warszawa, ul. Kozia 3 lokal 50/1
2. NSZZ „Solidarność”
Komisja Międzyzakładowa nr 844
Pracowników Oświaty i Wychowania
Warszawa Śródmieście
00-070 Warszawa, ul. Kozia 3/5 lok.50/2

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

L.p.	Stanowisko pracy	R - odzież i obuwie robocze, O - środki ochrony indywidualnej	Okres użytkowania
1	2	3	4
1.	Nauczyciel wychowania fizycznego	R - Dres sportowy	36 miesięcy
		O - Obuwie sportowe	24 miesiące
2.	Nauczyciel chemii	R -fartuch ochronny (biały)	do zużycia
		O - Okulary ochronne	Do zużycia
		O – rękawice ochronne	Do zużycia
3.	Nauczyciel fizyki, plastyki, techniki	R - fartuch ochronny (biały)	Do zużycia
4.	Rehabilitant, terapeuta integracji sensorycznej	R – dres sportowy	36 miesięcy
5.	Dozorca, konserwator	R – spodnie robocze	36 miesięcy
		R- kurtka ochronna przeciwdeszczowa	36 miesięcy
		R – koszula flanelowa	12 miesięcy
		R – buty robocze	24 miesiące
		O – rękawice ochronne	Do zużycia
		O – okulary ochronne wg potrzeb	Do zużycia
6.	Woźna, sprzątaczką, pomoc nauczyciela	R- fartuch roboczy	24 miesiące
		R- obuwie profilowane	12 miesięcy
		O – rękawice gumowe wg potrzeb	Do zużycia

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 41

Warszawa, dnia ...16.09.2019...r.

Beata Ostałowska

(podpis pracodawcy)

