

REGULAMIN PRACY

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

z Oddziałami Integracyjnymi Nr 342

im. Jana Marcina Szancera w Warszawie

Podstawa prawna Regulaminu:

- *Kodeks Pracy (Dz. U. 1998. Nr 21. poz. 94 z późn. zm.),*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela(Dz. U. 2003. Nr 118. poz. 1112 z późn. zm.),*
- *Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. 2004. Nr 256. poz. 2572 z późn. zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Pracy o Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (dz. U. 1996 Nr 60 po. 281 z późn. zm.),*
- *Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2001.Nr 142. poz.1593 z późn. zm.),*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 2005, Nr 146, poz. 1222 z późn. zm.),*
- *Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. 2002, Nr 147, poz. 1231 z późn. zm.).*

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy ustala wewnętrzną organizację i porządek w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 342 w Warszawie, zwanej dalej „Szkołą” oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. W zakresie wskazanym w ust. 1, Regulamin w szczególności określa:
 - 1/ obowiązki pracodawcy,
 - 2/ obowiązki pracowników,
 - 3/ czas pracy,
 - 4/ dyscyplinę pracy – usprawiedliwienia,
 - 5/ urlopy i zwolnienia z pracy,
 - 6/ bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową,
 - 7/ ochronę pracy,
 - 8/ postępowanie w przypadku naruszenia postanowień regulaminu,
 - 9/ wyróżnienia i nagrody dla pracowników,

10/ wypłatę wynagrodzeń.

§ 2

Celem Regulaminu pracy jest sprecyzowanie reguł porządku pracy ułatwiających jej należyty przebieg oraz dostosowanie podstawowych zasad prawa pracy do warunków istniejących w szkole.

§ 3

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem go do pracy winien zaznajomić się z postanowieniami zawartymi w niniejszym Regulaminie.
2. Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, które załącza się do jego akt osobowych.

§ 5

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – rozumie się przez to Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi Nr 342 im. Jana Marcina Szancera w Warszawie, reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły,
2. przepisach prawnych – rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela oraz przepisy wydane na ich podstawie,
3. przełożonym – rozumie się przez to osobę działającą wobec pracownika w imieniu Dyrektora Szkoły,
4. pracownikach – rozumie się przez to nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych oraz pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w Szkole.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

a) obowiązki pracodawcy w procesie pracy

§ 6

Do obowiązków Dyrektora Szkoły, należy w szczególności:

1. zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami,
2. w związku z nawiązaniem stosunku pracy – poinformowanie 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, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy,

3. stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie, zwłaszcza pierwsze zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunki sprzyjające przygotowaniu się do należytego wykonywania pracy,
4. organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
5. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6. organizowanie wymaganych badań lekarskich,
7. prawidłowe i terminowe wypłacanie wynagrodzenia, przelewem dla pracowników posiadających konta bankowe, bądź w kasie szkoły dla tych pracowników, którzy konta bankowego nie posiadają,
8. ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych i poziomu wykształcenia, w miarę posiadanych środków,
9. zaspakajanie, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
10. przydzielanie pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej,
11. stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy,
12. respektowanie równych praw pracowników z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności równo traktować mężczyzn i kobiety w zatrudnieniu,
13. przeciwdziałanie jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania (zwłaszcza polityczne czy religijne), przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
14. wpływanie na kształtowanie w szkole właściwych zasad współżycia społecznego,
15. przeciwdziałanie zjawisku mobbingu w Szkole,
16. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
17. zapewnienie ochrony udostępnionych przez pracowników danych osobowych,
18. szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników, a w szczególności przestrzeganie zasady poufności pracowników,
19. ocenianie i dokumentowanie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko, a ponadto informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
20. zapewnienie pracownikom dostępu do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,

- 21.informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- 22.zapewnienie pomieszczenia pracy odpowiedniego do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych,
- 23.przysługiwanie pracownikom w miarę posiadanych środków odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej– zgodnie z ustaloną tabelą,
- 24.zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia,
- 25.współdziałanie ze związkami zawodowymi – stosownie do obowiązujących przepisów – w sprawach pracowniczych oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a także etyki zawodowej,
- 26.w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy – niezwłoczne wydanie świadectwa pracy (za wyjątkiem przypadku gdy zatrudnienie jest kontynuowane na podstawie bezpośrednio następującej kolejnej umowy o pracę, a pracownik nie zgłosił żądania wydania świadectwa).

b) nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy

§ 7

Zatrudnianie pracowników odbywa się zgodnie z przepisami zawartymi w Kodeksie Pracy, Karcie Nauczyciela, Ustawie o pracownikach samorządowych i Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 8

Zawieranie umów o pracę następuje na piśmie z wyraźnym określeniem rodzaju i warunków pracy. Przy podpisywaniu umowy o pracę pracownik własnoręcznym podpisem potwierdza zapoznanie się z regulaminem pracy oraz innymi regulaminami obowiązującymi w zakładzie pracy.

§ 9

1. Przed przystąpieniem pracownika do pracy komórka do spraw kadrowych:
 - a) Kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie,
 - b) Ustala współdziałając z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której pracownik ma być zatrudniony, kwalifikacje pracownika, stanowisko i warunki pracy oraz termin przystąpienia do pracy,
 - c) Zapoznaje z Regulaminem Pracy i Oceną Ryzyka Zawodowego w Szkole,
 - d) Informuje pracownika na piśmie o warunkach zatrudnienia, a w szczególności o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy,
 - e) Udostępnia przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu,
 - f) Informuje o możliwości dodatkowego ubezpieczenia,

- g) Informuje o prowadzonej przez Szkołę działalności socjalnej,
 - h) Informuje o zasadach korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej,
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy pracownik przechodzi wstępne szkolenie z zakresu bhp, na które składa się instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy, oraz przeszkolenie z zakresu ppoż.
 3. Szkolenia wstępnego bhp nie przeprowadza się, gdy z pracownikiem kontynuowane jest zatrudnienie na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed zawarciem kolejnej umowy o pracę. W takim przypadku nie przeprowadza się również wstępnych badań lekarskich. Badań takich nie przeprowadza się również w przypadku kontynuacji zatrudnienia na innym stanowisku pracy, o ile występują na nim takie same warunki pracy jak na stanowisku, które pracownik zajmował przed zawarciem kolejnej umowy o pracę.
 4. Wstępne szkolenie bhp nowozatrudnionego pracownika przeprowadza pracownik służby bhp.
 5. Odbycie szkolenia wstępnego bhp, instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego, pracownik potwierdza na piśmie. Pisemne potwierdzenie przez pracownika wstępnego szkolenia bhp składane jest do akt osobowych pracownika.
 6. Fakt zapoznania się z treścią Regulaminu Pracy i Oceny ryzyka zawodowego, otrzymania pisemnej informacji o warunkach zatrudnienia oraz udostępnienia przepisów o równym traktowaniu w zatrudnieniu pracownik potwierdza na piśmie. Potwierdzenia te składa się do akt osobowych pracownika.

§ 10

Pracownik obowiązany jest stawić się do pracy w dniu określonym w umowie o pracę.

§ 11

1. Z pracownikiem, któremu w związku z wykonywaną pracą powierza się mienie pracodawcy z obowiązkiem zwrotu do wyliczenia się, pracodawca zawiera umowę o odpowiedzialności materialnej.
2. Jeżeli mienie pracodawcy powierzone zostało określonym pracownikom wspólnie, zawiera się z tymi pracownikami umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
3. Umowy o odpowiedzialności materialnej, o których mowa w ust. 1 i 2 zawiera się na piśmie.
4. Zawarcie umowy o odpowiedzialności materialnej powinno nastąpić przed powierzeniem pracownikowi mienia pracodawcy.

§ 12

Przed rozwiązaniem stosunku pracy pracownik obowiązany jest zwrócić wszystkie dokumenty i przedmioty, jakie otrzymał do użytku służbowego, co powinno być stwierdzone na piśmie i opatrzone podpisem kierownika administracyjno-gospodarczego.

c) Organizacja stanowiska pracy i przydział pracownikowi pracy

§ 13

Z chwilą przystąpienia przez pracownika do pracy kierownik komórki organizacyjnej – przełożony pracownika obowiązany jest:

1. zapoznać pracownika z zakresem czynności,
2. zapoznać pracownika z miejscem pracy i jego otoczeniem,
3. przydzielić pracownikowi pracę (czynności) zgodnie z mową o pracę,
4. zapoznać pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
5. zorganizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracownika, jego kwalifikacji i predyspozycji zawodowych,
6. zapoznać pracownika ze sposobem rejestrowania czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy,
7. przydzielić pracownikowi sprzęt, urządzenia i narzędzia do wykonywania pracy,
8. przydzielić pracownikowi wymaganą na stanowisku pracy odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej a także odzież roboczą.

§ 14

Kierownik komórki organizacyjnej (bezpośredni przełożony) nie może dopuścić pracownika do pracy bez zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni.

§ 15

1. Pracodawca wyznacza miejsce na przechowywanie przez pracownika narzędzi i środków pracy, sprzętu ochrony osobistej, odzieży ochronnej i odzieży roboczej, a także odzieży własnej pracownika.
2. Za przechowywanie przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy środki pieniężne i przedmioty wartościowe pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.

§ 16

Osoba kierująca pracownikami jest zobowiązana:

1. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
2. kontrolować sprawność środki ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
3. organizować pracę w sposób zabezpieczający pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
4. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i ich wyposażenia oraz,
5. egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp oraz ppoż.

§ 17

Kierownik administracyjno - gospodarczy odpowiada za sprawność sprzętu i urządzeń ppoż., właściwe oznakowanie miejsc, w których znajduje się ten sprzęt, właściwe oznakowanie dróg ewakuacyjnych oraz rozmieszczenie tablic informacyjnych a także za zaopatrzenie kadry kierowniczej oraz portierów w instrukcje postępowania na wypadek pożaru.

§ 18

Pracodawca, w miarę możliwości finansowych, zapewnia pracownikom niezbędne urządzenia higieniczno - sanitarne i dostarcza środki ochrony osobistej.

d) wydawanie odzieży ochronnej, środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej

§ 19

1. Pracownikowi przed przystąpieniem do pracy lub w jak najkrótszym czasie od rozpoczęcia pracy, w miarę posiadanych przez Szkołę środków finansowych, przydzielone są nieodpłatnie w miarę możliwości finansowych, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony (osobistej) indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Środki ochron indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielone pracownikom nieodpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
3. Środki te wydaje się na podstawie „Tabeli norm przydziału odzieży ochronnej pracownikom Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 342 im. Jana Marcina Szancera w Warszawie”, stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. pracownikom, w miarę możliwości finansowych Szkoły zapewniane są środki higieny osobistej.

e) Informacja dotycząca systemu, rozkładu oraz okresów rozliczeniowych czasu pracy

§ 20

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Szkole lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracownika powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. załatwianie spraw osobistych, nie związanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
4. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:
 - 1) pracownicy pedagogiczni – według obowiązującego planu zajęć szkoły,

- 2) pracownicy niepedagogiczni- obowiązuje jednomiesięczny okres rozliczeniowy:
 - a) pracownicy administracji – 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień,
 - b) woźne, sprzątaczk, szatniarki, pracownicy do robót ciężkich, pomoce kuchenne, pomoce nauczyciela, portierzy –8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień,
 - c) dozorczy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
 - d) rehabilitant - instruktorowi rehabilitacji ruchowej obniża się obowiązkowy wymiar godzin zgodnie z art. 130 § 1 Kodeksu Pracy do 32,5 godziny tygodniowo.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
6. W określonych godzinach pracy pracownik powinien przebywać na stanowisku pracy w gotowości do wykonywania poleceń przełożonego.

§ 21

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określa umowa o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 22

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15- minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy; czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala Dyrektor Szkoły.

§ 23

1. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest skorzystanie z jednej przerwy w pracy przeznaczonej na załatwienie spraw osobistych w wymiarze nie przekraczającym 60 minut. Przerwa ta nie jest wliczana do czasu pracy.
2. Ustalenie przerwy, o której mowa w ust 1 indywidualnie uzgadniane jest z Dyrektorem Szkoły.

§ 24

1. Rozkład czasu pracy w Szkole, a w szczególności początek i koniec pracy oraz wprowadzenie zmian ustala Dyrektor.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły, za wyjątkiem dozorców, pracują w dniach od poniedziałku do piątku.
3. Ustala się następujące godziny pracy:
 - a) na stanowiskach pracowników administracji –od godziny 8.00 do godziny 16.00 lub w innych godzinach, w zależności od potrzeb.
 - b) na stanowiskach pracowników obsługi godziny pracy ustala się na każdy rok szkolny, w zależności od potrzeb pracodawcy.
 - c) pracowników pedagogicznych według obowiązującego planu zajęć.
 - d) Dozorców-w godzinach 19.00-7.00.

- e) Rehabilitanta – plan pracy ustalany jest na każdy rok i dostosowany do potrzeb i rozkładu zajęć uczniów.

§ 25

1. Dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy na stanowisku dozorca lub przy pilnowaniu określa harmonogram pracy.
2. Harmonogram pracy sporządza się na okres rozliczeniowy i podaje do wiadomości pracowników co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

§ 26

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7.00 w tym dniu a godziną 7.00 dnia następnego.

§ 27

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku dozorca lub przy pilnowaniu, nie może opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika.
2. Przełożony pracownika obowiązany jest zapewnić zmianę na tych stanowiskach w ciągu 4 godzin od planowanego zakończenia zmiany.

§ 28

Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 24 ust. 3 lit. a) i b) wobec poszczególnych pracowników, albo ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.

§ 29

1. Pracownicy są obowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowisku pracy w gotowości do pracy.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest znajdować się przez cały czas pracy na swoim stanowisku pracy. Samowolne opuszczanie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione.

§ 30

1. Czas pracy pracownika jest ewidencjonowany na karcie ewidencji czasu pracy.
2. Ewidencja czasu pracy pracownika w poszczególnych dniach, tygodniach i miesiącach prowadzona jest przez pracownika ds. kadrowych.
3. W karcie ewidencji czasu pracy rejestruje się prace w poszczególnych dobach, w tym:
 - a) Praca w godzinach nadliczbowych,
 - b) Godziny pracy w niedziele, święta oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy,
 - c) Godziny pracy w porze nocnej,

- d) Zwolnienia od pracy,
 - e) Urlopy (w tym oddzielnie udzielone „na żądanie pracownika”),
 - f) Inne usprawiedliwione nieobecności w pracy,
 - g) nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
4. Do ewidencji czasu pracy dołącza się dokumenty potwierdzające dane w niej zawarte (listy obecności, zwolnienia lekarskie, wnioski o urlopy i inne zwolnienia, wnioski o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych).
 5. Ewidencja czasu pracy jest udostępniana pracownikowi do wglądu na jego żądanie w obecności osoby prowadzącej tę ewidencję.

§ 31

Zebrania i narady o charakterze społecznym powinny być organizowane poza godzinami pracy ich uczestników. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zebrania takie mogą być organizowane w godzinach pracy za uprzednią zgodą Dyrektora Szkoły.

f) praca w godzinach nadliczbowych

§ 32

1. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekraczać dla dozorców 416 godzin w roku kalendarzowym.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik otrzymuje wynagrodzenie wraz z dodatkiem, o którym mowa w art. 151¹ Kodeksu Pracy.

g) pora nocna

§ 33

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin - od godziny 22.00 do godziny 6.00 rano.
2. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach o wynagradzaniu.

h) urlopy wypoczynkowe

§ 34

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego, którego wymiar i zasady udzielania określają przepisy art. 152 – 173 Kodeksu Pracy.
2. Nauczycielom przysługuje urlop wypoczynkowy zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela – w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania,

§ 35

3. Jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
4. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej (nie dotyczy to nauczycieli).

§ 36

1. Pracownikom administracji i obsługi urlopy wypoczynkowe udzielane są w porozumieniu z pracodawcą.
2. W celu otrzymania urlopu w trybie, o którym mowa w ust. 1 pracownik powinien złożyć na piśmie wniosek urlopowy swojemu bezpośredniemu przełożonemu, najpóźniej na 10 dni przed proponowanym terminem rozpoczęcia wykorzystania urlopu.
3. Po zaopiniowaniu wniosku, bezpośredni przełożony przekazuje go pracownikowi ds. kadr.
4. Urlopów udziela Dyrektor Szkoły biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Pracownik nie może rozpocząć korzystania z urlopu wypoczynkowego bez pozytywnej decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 37

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.
2. Wniosek urlopowy dotyczący urlopu „na żądanie” powinien być przekazywany w formie pisemnej bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej na dobę przed wykorzystaniem urlopu.
3. W uzasadnionych przypadkach pracownik może zgłosić wykorzystanie urlopu „na żądanie” w dniu jego rozpoczęcia. W takim przypadku złożenie wniosku powinno nastąpić po wykorzystaniu urlopu – w pierwszym dniu pracy.
4. Niewykorzystany w danym roku kalendarzowym urlop „na żądanie” nie przechodzi na rok następny. Do urlopu tego stosuje się ogólne przepisy prawa pracy o urlopach zaległych.

§ 38

1. Przesunięcie terminu rozpoczęcia urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź na wniosek bezpośredniego przełożonego, gdy nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Decyzje o przesunięciu terminu rozpoczęcia urlopu pracownika podejmuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

§ 39

1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracownika, żeby podał adres, pod którym będzie przebywał w trakcie urlopu lub numer telefonu, pod którym będzie dostępny.
2. Odwołanie pracownika z urlopu jest dopuszczalne, gdy jego obecności w Szkole wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
3. Decyzję o odwołaniu pracownika z urlopu podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. Ewentualne koszty związane z odwołaniem urlopu ponosi Szkoła.

i) urlopy bezpłatne

§ 40

1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami Pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy w placówce:
2. Urlop bezpłatny dla nauczycieli udzielany jest na zasadach określonych w art. 68 Karty Nauczyciela.

§ 41

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. dla umożliwienia wykorzystania mandatu posła lub senatora,
2. skierowanemu do pracy zagranicą, na okres skierowania,
3. podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania Pracodawcy ,
4. na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowych poza zakładem pracy, jeśli z wyboru wynika obowiązek wykonywania funkcji w charakterze pracownika,
5. na czas powołania do wykonywania pracy na stanowiskach w administracji państwowej, oświatowej - nadzorze pedagogicznym i samorządzie terytorialnym.

j) częstotliwość, termin, miejsce i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 42

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
2. Chodzi tu w szczególności o niewykonywanie pracy z powodu:
 - a) urlopu wypoczynkowego,
 - b) zwolnienia na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia,
 - c) urlopu z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14 w wymiarze 2 dni w ciągu roku kalendarzowego,

- d) zwolnienia od pracy pracownicy ciężarnej na zlecone przez lekarza badania lekarskie w związku z ciążą.
 - e) powołanie do odbycia służby, ćwiczeń lub przeszkolenia wojskowego.
3. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie zmniejsza się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

§ 43

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 44

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym, funkcyjnym, premią uznaniową wypłaca się:
 - a) pracownikom zatrudnionym na stanowiskach administracyjnych i obsługi co miesiąc z dołu, w dniu 28 każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym,
 - b) nauczycielom i innym pracownikom pedagogicznym dnia 1 każdego miesiąca z góry. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest ustawowo wolnym od pracy – wynagrodzenie wypłacane jest w następnym dniu roboczym.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w gotówce do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody.
3. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie może być przekazywane na wskazany przez niego rachunek bankowy.
4. Informacja o wysokości wynagrodzenia pracownika podlega ochronie.

§ 45

Pracodawca na prośbę pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji, na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

k) wykaz prac wzbronionych kobietom i młodocianym

§ 46

1. W Szkole nie wolno zatrudniać kobiet, w szczególności kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.
2. W Szkole nie wolno zatrudniać kobiet:
 - a/ przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu:
 - powyżej 12 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,

- powyżej 20 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo,
 - b/ przy ręcznym przenoszeniu pod górę (schody, pochylnia):
 - powyżej 8 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
 - powyżej 15 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo.
 - c/ przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 80 kg przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 kołowych.
3. Kobiety w ciąży do 6 miesiąca nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów powyżej 4 kg na osobę.
 4. Kobiety w ciąży powyżej 6 miesiąca nie wolno zatrudniać przy jakimkolwiek przenoszeniu, podnoszeniu lub przesuwaniu ciężarów.

§ 47

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekroczyć norm określonych w § 46 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

§ 48

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej ani w godzinach nadliczbowych.
2. Kobiety w ciąży nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
3. Kobiety opiekujące się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w porze nocnej ani w godzinach nadliczbowych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 49

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1/ zatrudnionej 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 winien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

l) miejsce i czas przyjmowania pracowników przez Dyрекcję Szkoły

§ 50

1. W razie nieobecności Dyrektora Szkoły, zastępuje go Wicedyrektor, a w razie nieobecności ww. – pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
2. Dyrektor Szkoły lub jego zastępcy obowiązani są przyjmować pracowników co najmniej raz w tygodniu w sprawach skarg i wniosków, dotyczących funkcjonowania Szkoły.
3. W przypadku skarg lub wniosków złożonych na piśmie, odpowiedź jest udzielna w terminie 30 dni.
4. Informacje o terminach przyjmowania pracowników w sprawie skarg i wniosków umieszcza się na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu socjalnym.

§ 51

Pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba, że treść skargi lub wniosku stanowi wykroczenie lub przestępstwo stwierdzone prawomocnym orzeczeniem organu wymiaru sprawiedliwości.

m) informacja o karach stosowanych zgodnie z art. 108 Kodeksu Pracy

§ 52

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest:

1. złe lub niedbałe wykonywanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę,
2. rażący brak dbałości o materiały i narzędzia,
3. wykorzystywanie urządzeń do celów prywatnych,
4. wynoszenie materiałów i urządzeń poza siedzibę pracodawcy,
5. nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie jej bez usprawiedliwienia,
6. samowolne udanie się na urlop wypoczynkowy, poza urlopem „na żądanie”,
7. uchylanie się od wykorzystania przysługującego w danym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego,
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 lub miejscu pracy,
10. posiadanie lub sprzedaż narkotyków w miejscu pracy,
11. palenie tytoniu w miejscu pracy,
12. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
13. niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń służbowych,
14. nieprzestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przepisów przeciwpożarowych,
15. naruszenie tajemnicy służbowej albo dopuszczenie się rażącego niedbalstwa w ochronie tej tajemnicy,
16. 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,
17. 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,
18. rażąco niewłaściwe zachowanie a się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników,
19. wszelkie działanie ,lub zachowanie, które może być poczytane jako mobbing,
20. rażące naruszanie Regulaminu Pracy,
21. rażące naruszanie innych obowiązków pracowniczych.

§ 53

Wobec pracownika, który dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych, zwłaszcza wymienionych w § 52, Dyrektor Szkoły albo osoby działające w jego imieniu, mogą zastosować, w trybie określonym przepisami art. 108 – 113 Kodeksu Pracy, karę upomnienia albo karę nagany, a za nieprzestrzeganie przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczeniem pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, również karę pieniężną w wysokości jednej dniówki roboczej.

§ 54

Naruszenia obowiązków pracowniczych, o których mowa w § 52 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

§ 55

1. Kara pieniężna za jedno wykroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary nie mogą przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia brutto.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 56

Dyrektor szkoły podejmuje decyzję w sprawie rozwiązania umowy o pracę po zasięgnięciu po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, którego pracownik jest członkiem bądź związku zawodowego wskazanego przez pracownika do obrony jego członkiem pracowniczych, w przypadku, gdy nie jest on członkiem żadnego związku zawodowego.

§ 57

1. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela na podstawie przepisów Art. 75-85 ustawy Karta Nauczyciela.
2. Za uchybienia przeciw porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu Pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe określone w § 53 niniejszego Regulaminu.

§ 58

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od przyjęcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kary, o których mowa w § 53 mogą być stosowane tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Karę wymierza Dyrektor Szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis decyzji składa się w teczkę akt osobowych pracownika.
4. Jeżeli wymierzenie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może wnieść sprzeciw do dyrektora w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia o ukaraniu. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu podejmuje Pracodawca po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, którego pracownik jest członkiem bądź związku zawodowego wskazanego przez pracownika do obrony jego interesów pracowniczych, w przypadku, gdy nie jest on członkiem żadnego związku zawodowego.
6. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w terminie 14 dni od daty odrzucenia sprzeciwu odwołać się do właściwego Sądu Pracy.
7. Udzielona pracownikowi kara dyscyplinarna podlega zatarciu po upływie roku nienagannej pracy.
8. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika, zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

n) nagrody i wyróżnienia

§ 59

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów szczególnie przyczyniają się do wykonywania zadań Szkoły, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - a) nagroda pieniężna,
 - b) pochwała pisemna,
 - c) pochwała publiczna,
 - d) dyplom uznania.
2. Zasady wyróżniania i nagradzania nauczycieli regulują odrębne przepisy.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje, w trybie określonym art. 105 Kodeksu Pracy, Dyrektor Szkoły, a pochwałę pisemną i publiczną – również kierownik komórki organizacyjnej.
4. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
5. O wyróżnieniu pracownika informuje się wszystkich pracowników, a kopię pisma umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

a) określenie obowiązków pracowników

§ 60

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać dyscypliny pracy,
 - 2) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę, dążyć do uzyskania jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
 - 3) podejmować racjonalne decyzje, a w szczególności kierować się zasadą rachunku ekonomicznego,
 - 4) przestrzegać ustalonego w Szkole porządku pracy, a w szczególności ustaleń w zakresie czasu pracy,
 - 5) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zaistnieniu przeszkód w wykonywaniu pracy,
 - 6) należycie dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 7) przestrzegać tajemnicy zawodowej oraz chronić dobra osobiste współpracowników oraz uczniów w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997.133.883 z późn. zmian.),
 - 8) utrzymywać i podnosić kwalifikacje zawodowe, a w przypadku braku kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku – uzupełnienie w uzgodnionym terminie,
 - 9) znać przepisy i zasady bhp oraz ppoż., brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu,
 - 10) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 11) używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielonych środków ochrony indywidualnej i odzieży ochronnej, a także odzieży i obuwia roboczego,
 - 12) poddawać się, z godnie ze skierowaniem pracodawcy badaniom lekarskim oraz stosować się od zaleceń lekarskich,
 - 13) dbać o należyty stan środków pracy, używać ich zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 14) optymalnie wykorzystywać dostępne środki pracy oraz posiadaną wiedzę i doświadczenie zawodowe,
 - 15) dbać o czystość i porządek na stanowisku i wokół stanowiska pracy, a po zakończeniu pracy właściwie zabezpieczyć swoje stanowisko pracy

- (narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia pracownicze), a także oddać klucze do portierni,
- 16) właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników, uczniów, Rodziców i interesantów oraz przestrzegać zasady kultury współżycia, poszanowania prawa do odmienności poglądów i apolityczności,
 - 17) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - 18) ostrzegać współpracowników, współpracowników także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 19) przestrzegać zakazu palenia wyrobów tytoniowych na terenie Szkoły,
 - 20) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego porządku prawnego,
 - 21) zachowywać trzeźwość w pracy i na terenie szkoły,

§ 61

1. Pracownicy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i nie opuszczania swojego miejsca pracy w godzinach pracy.
2. Każdorazowe późniejsze rozpoczęcie, względnie wcześniejsze zakończenie pracy, a także przerwanie pracy, wymaga uprzedniego uzgodnienia w przypadku:
 - a/ pracownika pedagogicznego z Dyrektorem Szkoły,
 - b/ pracownika niepedagogicznego z kierownikiem administracyjno – gospodarczym.

§ 62

Za dyscyplinę pracy oraz prawidłową kontrolę stanu obecności i spóźnień łącznie ze stosowaniem kary regulaminowej odpowiada Dyrektor Szkoły.

§ 63

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia i pomoce naukowe, odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą, jeżeli nie minął termin jej używalności,
- 2) rozliczyć się z Pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 3) załatwić formalności związane z kartą obiegową zwolnienia,
- 4) przedłożyć kartę obiegową, dowód osobisty i książeczkę ubezpieczeniową w kadrach szkoły, w celu dokonania adnotacji o ustaniu stosunku pracy.

§ 64

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 65

1. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracownika ds. kadr o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie, lub utratę prawa do

świadczeń z zakładu pracy i ZUS oraz o wszelkich istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania, numeru konta bankowego oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

2. Pracownik powinien powiadomić pracodawcę o zmianie poziomu wykształcenia oraz o ukończonych kursach i szkoleniach, które zostały udokumentowane uzyskaniem certyfikatu, dyplomu, zaświadczenia lub innego dokumentu poświadczającego ukończenie kursu lub szkolenia.

§ 66

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie Szkoły tylko w godzinach pracy.
2. Przebywanie na terenie Szkoły poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone tylko na polecenie przełożonego albo po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

§ 67

Pracownik może korzystać poza terenem Szkoły z rzeczy należących do pracodawcy tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

b) określenie szczególnie ciężkich naruszeń Regulaminu Pracy

§ 68

Do szczególnie ciężkich naruszeń niniejszego Regulaminu należą:

1. nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie jej bez usprawiedliwienia,
2. samowolne udanie się na urlop wypoczynkowy, poza urlopem „na żądanie”,
3. częste spóźnianie się do pracy,
4. stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie lub miejscu pracy,
5. posiadanie lub sprzedaż narkotyków w miejscu pracy,
6. palenie tytoniu w miejscu pracy,
7. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
8. niewykonywanie poleceń służbowych,
9. 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,
10. 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,
11. rażąco niewłaściwe zachowanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników,

§ 69

Obowiązki te należą do kategorii podstawowych w rozumieniu art. 52 KP, a co za tym idzie, ich naruszenie może spowodować dyscyplinarne zwolnienie pracownika.

c) potwierdzanie obecności w pracy

§ 70

1. Pracownicy administracji i obsługi potwierdzają przybycie do pracy przez osobiste podpisanie listy obecności, pracownicy pedagogiczni przez wpis w dziennikach lekcyjnych.
2. Listy obecności są wykładane do podpisu w umówionym miejscu przed rozpoczęciem pracy.
3. W przypadku braku potwierdzenia na liście obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawiał się do pracy, chyba, że przystąpienie do pracy pracownik udowodni.
4. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy w godzinach pracy (prywatne lub służbowe) odnotowuje się w książce wyjść, która znajduje się w dyżurce Szkoły.
5. Przebywanie pracowników na terenie szkoły poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

d) usprawiedliwienie nieobecności w pracy

§ 71

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej oraz o przewidywanym okresie nieobecności pracownik powinien niezwłocznie uprzedzić Pracodawcę. Obowiązek ten uznaje się za spełniony, jeżeli pracownik zawiadomi o niemożności stawienia się do pracy Dyrektora bądź bezpośredniego przełożonego w dniu poprzedzającym dzień nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy z innych przyczyn, niż z góry wiadomych, pracownik powinien podjąć wszelkie możliwe środki w celu poinformowania bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Przekazanie tych informacji powinno nastąpić niezwłocznie, nie później jednak niż drugiego dnia nieobecności. Niedotrzymanie wymienionego terminu może skutkować odpowiedzialnością pracowniczą, chyba, że zachodzą szczególne okoliczności usprawiedliwiające niedopełnienie obowiązku poinformowania pracodawcy. Zawiadomienia pracownik może dokonać osobiście lub przez osoby trzecie za pomocą następujących środków łączności: telefonicznie, faxem, drogą pocztową, przy czym w tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. W dniu stawienia się do pracy pracownik obowiązany jest usprawiedliwić niemożność stawienia się do pracy.

§ 72

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika Dyrektor Szkoły lub bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być w zastępstwie przydzielona.

§ 73

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do Dyrektora Szkoły lub osoby przez niego wyznaczonej.

§ 74

1. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić kierownika komórki organizacyjnej (bezpośredniego przełożonego) o przyczynie spóźnienia.
2. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do prac podejmuje kierownik komórki organizacyjnej.

§ 75

1. Nieobecności pracownika w pracy i czas ich trwania odnotowuje na liście obecności kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Dowody potwierdzające okoliczności usprawiedliwiające nieobecność pracownika w pracy, wnioski, wyjaśnienia i inne pisma kierownicy komórek organizacyjnych przekazują komórce do spraw kadr.

e) zwolnienia od pracy

§ 76

1. W trybie i na zasadach określonych w przepisach prawa pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy.
2. Zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 1 udzielają pracownikom bezpośredni przełożeni.

§ 77

W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

- a) ślubu pracownika - 2 dni,
- b) urodzenia się dziecka pracownika - 2 dni,
- c) zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy - 2 dni,
- d) ślubu dziecka pracownika - 1 dzień,
- e) zgonu i pogrzebu teścia, teściowej, siostry, brata, babki, dziadka i innego członka rodziny pozostającego na jego utrzymaniu lub pod jego bezpośrednią opieką - 1 dzień.

§ 78

1. Pracownikom wychowującym dzieci do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego dwa dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Uprawnienie to przysługuje również pracownikom będącym jedynie opiekunami dzieci do lat 14.
3. W przypadku, gdy matka dziecka nie może wykorzystać tego prawa, o którym mowa jest w ust. 1, przysługuje ono jego ojcu.

§ 79

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw na karmienie dziecka wliczonych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują.
5. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
6. W przypadku kobiet - nauczycielek, w razie, gdy czas pracy wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy (art. 69 Karty Nauczyciela).

§ 80

1. Na pisemny wniosek pracownika bezpośredni przełożony może mu udzielić zwolnienia od pracy, jeżeli nie spowoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
3. Za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy udzielonego z ważnych przyczyn osobistych.
4. Czas odpracowania, o którym mowa w ust. 3 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

f) obowiązki dotyczące bhp stanu trzeźwości oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 81

Pracownicy zobowiązani są ściśle przestrzegać przepisów i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 82

1. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
2. Nie ma obowiązku zwrotu środków bhp lub ich równoważności w razie:

- a) Przekroczenia 80 % okresu ich używalności,
- b) Rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką,
- c) Śmierci pracownika.

§ 83

Palenie tytoniu w budynkach i na terenie Szkoły jest zabronione.

§ 84

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Szkoły w stanie po spożyciu alkoholu lub podobnie działającego środka albo w stanie nietrzeźwości jest zabronione.
2. Zabronione jest wnoszenie na teren Szkoły i spożywanie alkoholu albo używanie podobnie działającego środka.
3. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku trzeźwości przez pracowników jest obowiązkiem bezpośredniego przełożonego.
4. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 3, następuje poprzez:
 - a) Nie dopuszczenie do pracy pracowników, których zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub uzasadniają to inne okoliczności,
 - b) Odsuwanie od pracy pracowników, którzy dopuścili się spożywania alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
 - c) Niezwłocznym zawiadomieniu Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora Szkoły o podejrzeniu naruszenia lub naruszeniu przez pracownika obowiązku trzeźwości.

§ 85

1. Pracownik, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości.
2. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony, Wicedyrektor lub Dyrektor Szkoły. W sytuacji, gdy w danym momencie w Szkole nie ma żadnego z nich, badanie może przeprowadzić pracownik kadr.
3. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
4. Jeżeli pracownik nie wyraża zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom Policji

§ 86

1. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - a) Dane dotyczące informacji o naruszeniu obowiązku trzeźwości przez pracownika,
 - b) Dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - c) Krótki opis podjętych w trakcie postępowania czynności,

- d) Załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki przeprowadzonych badań lub informację, kto badanie przeprowadził i kiedy dostarczy wyniki tych badań.
 - e) Datę sporządzenia protokołu, czas przeprowadzenia postępowania, czytelny podpis osoby sporządzającej protokół, a także czytelne podpisy osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości.
2. Protokół przekazuje się komórce ds. kadrowych.

§ 87

1. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego badania stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, koszty badania ponosi pracownik. W pozostałych przypadkach koszty badań trzeźwości ponosi Szkoła.

§ 88

Surowo zabronione jest przebywanie na terenie Szkoły w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w czasie pracy, a także sprzedaż lub posiadanie narkotyków w trakcie przebywania na terenie Szkoły. Naruszenie wymienionych obowiązków może skutkować najcięższymi formami odpowiedzialności pracowniczej.

f) określenie wymaganych szkoleń

§ 89

Programy szkoleń bhp ustalane są przy współudziale pracownika służby bhp.

§ 90

1. Szkolenia wstępne bhp, instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy, prowadzi pracownik służb bhp.
2. Szkolenia okresowe bhp prowadzi na zlecenie Pracodawcy jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej w tym zakresie.
3. Ogólny nadzór nad szkoleniem bhp i ppoż. sprawuje Dyrektor Szkoły a bieżący nadzór pracownik służb bhp.

§ 91

1. Odbycie szkolenia bhp, w szczególności szkolenia wstępnego, potwierdzone jest pisemnym oświadczeniem pracownika wg ustalonego wzoru.
2. Oświadczenie pracownika o odbyciu szkolenia bhp przechowywane jest w jego aktach osobowych.

§ 92

W trakcie szkoleń bhp wstępnych o kresowych, pracownicy powinni być zapoznawani z prawnymi skutkami naruszenia obowiązku trzeźwości.

§ 93

1. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
2. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określają odrębne przepisy.

IV. Postanowienia końcowe

§ 94

W kwestiach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela.

§ 95

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

a) osoby odpowiedzialne za nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy

§ 96

1. Przestrzeganie Regulaminu jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 342 im. Jana Marcina Szancera w Warszawie.
2. Nadzór na przestrzeganiem Regulaminu sprawują: Dyrektor Szkoły, jego zastępcy, kierownik administracyjno-gospodarczy, Sekretarz Szkoły.

b) zapoznanie się z Regulaminem

§ 97

1. Pracownik potwierdza zapoznanie się z Regulaminem pisemnym oświadczeniem wg ustalonego wzoru.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, składa się do akt osobowych pracownika.

c) dostęp do Regulaminu

§ 98

1. Regulamin jest do wglądu u Dyrektora Szkoły, Kierownika administracyjno-gospodarczego oraz u pracownika kadr.
2. Dyrektor Szkoły na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu aktualny tekst Regulaminu i wyjaśnia jego treść.

d) zmiana Regulaminu

§ 99

1. Wprowadzenie zmiany niniejszego Regulaminu wymaga zastosowania trybu przewidzianego w Kodeksie Pracy dla wprowadzenia w życie regulaminu pracy, czyli zmiany zaczynają obowiązywać po upływie 2 tygodni od dnia podania ich do wiadomości pracowników.

e) wejście w życie

§ 100

1. Dyrektor Szkoły zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu i o jego zmianach.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się poprzez podanie do wiadomości w formie zarządzenia Dyrektora Szkoły.

§ 101

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Pracy traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin z dnia 07.03.2002r.

§ 102

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia ogłoszenia, czyli od dnia 2006r.