



REGULAMIN PRACY

Szkoły Podstawowej Nr 1 w Karczewie im. Bolesława Prusa

Rozdział I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin uwzględnia podstawowe zasady zawarte w:
 - 1.1. Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 1666).
 - 1.2. Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r., poz. 1189).
 - 1.3. Ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 1010).
 - 1.4. Ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902)
 - 1.5. Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku 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 Nr 1 w Karczewie oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników i dotyczy wszystkich pracowników bez względu na rodzaj umowy o pracę.
3. Ilekroć w regulaminie mowa o:
 - 3.1. przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze na jego podstawie
 - 3.2. pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 1 w Karczewie reprezentowaną przez dyrektora lub w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy wyznaczonego wicedyrektora mającego upoważnienie do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - 3.3. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u pracodawcy w ramach stosunku pracy bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

§ 2.

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

Rozdział II OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 3.

1. Podstawowymi obowiązkami pracownika są:
 - a) przestrzeganie regulaminu pracy,
 - b) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,

- c) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku,
- d) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- e) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- f) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym, adaptacji zawodowej młodych,
- g) przejawianie należytej dbałości o urządzenia i materiały stanowiące mienie pracodawcy, zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy i wyłączenie odbiorników prądu, zamykanie pomieszczeń i oddawanie kluczy do sekretariatu szkoły lub dyżurki (pozostawienie w pokoju nauczycielskim),
- h) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- i) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- j) zapobieganie sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku pracodawcy,
- k) ochrona tajemnicy służbowej oraz dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,
- l) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- m) ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej,
- n) zawiadamianie niezwłocznie pracodawcy o charakterze lub przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy.

2. Dodatkowo nauczyciele obowiązani są:

- a) nauczyciel w swoich działaniach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów – troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia,
- b) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; w tym zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- c) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju, 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,
- d) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- e) podnosić swą wiedzę ogólną i zawodową, korzystając z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie,
- f) realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
- g) realizować inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
- h) realizować zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Rozdział III OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4.

1. Pracodawca obowiązany jest:

- a) ściśle współpracować z zespołem pracowników oraz organizacjami związkowymi działającymi na jego terenie,
- b) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- c) organizować pracę w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- d) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości w pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- e) ułatwić pracownikom podnoszenie przez nich kwalifikacji zawodowych,
- f) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- h) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- i) wyznaczyć pracowników do: udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- j) informować pracowników o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
- k) podejmować działania zapobiegające wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- l) prowadzić rejestr wypadków przy pracy,
- m) przechowywać protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową przez 10 lat,
- n) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- o) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- p) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- q) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- r) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- s) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- t) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- u) przeciwdziałać mobbingowi,
- v) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- w) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.

2. Pracodawca:

- a) 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,

b) kieruje pracownika na okresowe badania lekarskie, dopuszcza do pracy tylko tego pracownika, którego stan zdrowia gwarantuje bezpieczeństwo w wykonaniu powierzonych prac,

c) prowadzi szkolenie pracowników w zakresie bhp i p.poż.,

d) 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,

e) 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.

3. Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków, szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.

4. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem pracy, w szczególności dotyczące:

a) 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,

b) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowaniu pracowników o tym ryzyku,

c) 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.

5. Pracodawca przekazuje pracownikom informacje o:

a) 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,

b) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt a),

c) pracownikach wyznaczonych do: udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 5.

1. Pracodawca obowiązany jest spowodować dokonywanie wypłat:

a) wynagrodzeń i zasiłków dla pracowników administracji i obsługi do 28 dnia każdego miesiąca,

b) wynagrodzeń i zasiłków dla pracowników pedagogicznych 1 dnia miesiąca oraz godzin ponadwymiarowych w ostatnim dniu miesiąca,

c) jeżeli termin wypłaty jest dniem wolnym ustawowo od pracy, wówczas wynagrodzenie za pracę będzie płatne w dniu poprzedzającym dla pracowników niebędących nauczycielami a w przypadku pracowników pedagogicznych w dniu następnym.

§ 6.

Pracodawca dokonuje wypłaty wynagrodzenia w formie pieniężnej przelewem na konto rachunku oszczędnościowo rozliczeniowego banku wskazanego przez pracownika po jego wyrażonej uprzednio pisemnej zgodzie.

§ 7.

Pracodawca zobowiązany jest przyjmować pracowników w sprawie skarg, wniosków i zażaleń.

§ 8.

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.

Rozdział IV CZAS PRACY

§ 9.

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 wykorzystany w pełni na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, by w godzinie ustalonej jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej świadczenia.

§ 10.

1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć zgodnie z ustawą z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela nie może przekraczać 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku konserwatora-dozorcy sporządza się miesięczny harmonogramy pracy, o których informuje się pracowników nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.

§ 11.

Fakt stawienia się do pracy wszyscy pracownicy obowiązani są potwierdzić osobiście podpisem na liście obecności.

§ 12.

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach niepedagogicznych:
 - a) stanowiska administracyjne: pełnozatrudnieni w godz. 8.00-16.00,
 - b) stanowiska administracyjne pracowników w niepełnym wymiarze godzin ustalane są indywidualnie z dyrektorem szkoły,

- c) robotnicy do pracy lekkiej zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy, naprzemiennie, jeden tydzień w godz. 7.00-15.00, drugi tydzień 11.00-19.00; zatrudnieni w niepełnym wymiarze 7.00-14.00, 12.00-19.00,
 - d) kucharz, pomoc kuchenna w godz. 7.00-15.00,
 - e) konserwator dozorca wg harmonogramu w godz. 6.30-14.30 oraz 14.30-22.30.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się w przypadkach dopuszcza się inne godziny rozpoczęcia i kończenia pracy przez pracowników niepedagogicznych o czym decyduje Dyrektor Szkoły.
 3. Godziny pracy nauczycieli wyznacza plan lekcji oraz statut szkoły.

§ 13.

Dniami wolnymi od pracy dla pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu są soboty, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowisku konserwator-dozorca, którzy za pracę w sobotę otrzymują dzień wolny od pracy w tygodniu.

§ 14.

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godz. 6:00 w następnym dniu.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę lub święto pracodawca udziela innego dnia wolnego od pracy.
3. Pora nocna – w myśl niniejszego regulaminu obejmuje 8 godzin między godzinami 23:00 a 7:00.

§ 15.

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Przerwa trwa: 10.00 – 10.15 lub 15.00 – 15.15.

§ 16.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach niepedagogicznych w celu prawidłowego wyliczenia wynagrodzenia i innych świadczeń pracowniczych.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy na żądanie pracownika.

§ 17.

Po godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych można przebywać jedynie w przypadkach uzasadnionych za zgodą przełożonych, przy czym fakt ten powinien być odnotowany w specjalnej książce.

Rozdział V

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

§ 18.

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy, 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).

W szczególności pracownikowi przysługuje prawo zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- a) 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,
- b) 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,

2. Zwolnienia, wymienione w ust. 2, udzielane są 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.

3. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy – na następujących zasadach:

- a) zwolnienia udziela przełożony pracownika,
- b) zwolnienia wymagają odnotowania w ewidencji,
- c) prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy oraz za czas usprawiedliwionych spóźnień – pracownik zachowuje pod warunkiem ich odpracowania, odpracowanie takich zwolnień lub spóźnień może być rozumiane jako praca w godzinach nadliczbowych (ponadwymiarowych),
- d) jeżeli pracownik nie wyraża zgody na odpracowanie czasu zwolnienia lub spóźnienia jego wynagrodzenie ulega wówczas odpowiedniemu zmniejszeniu, chyba że na poczet zwolnienia zaliczono przepracowane godziny nadliczbowe (ponadwymiarowe).

§ 19.

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

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie swojej nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie ich przyczyny.

§ 20.

1. Nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, w szczególności:

- a) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- b) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, lekarza orzecznika lub inspektora sanitarnego, jeżeli zakład pracy nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- c) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- d) choroba członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- e) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,
- f) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nieprzekraczających 8 godzin od zakończonej podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca leżącego.

§ 21.

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy.
2. Decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami.
3. Oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza.
4. Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na wezwanie.
5. Oświadczenie pracownika potwierdzające podróży służbowej^{a1} w godzinach nocnych w warunkach uniemożliwiających odpoczynek w nocy.

§ 22.

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania, a w przypadku szczególnych okoliczności najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

Rozdział VI

ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH

§ 23.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni do 10 lat pracy,
 - 2) 26 dni po 10 latach pracy,

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. 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.
5. 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.
6. Nauczycielom urlop na żądanie nie przysługuje.
7. Urlopu bezpłatnego udziela pracodawca w szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosku złożonego przez pracownika.
8. Urlop nie wykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być udzielony pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.
9. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownicy w ciąży zwolnienia z pracy w celu przeprowadzenia testów lub badań lekarskich związanych z ciążą, jeśli testy te i badania nie mogą być przeprowadzone po godzinach pracy. Za czas nieobecności o którym mowa pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.
10. Każdy pracownik, który wychowuje co najmniej jedno dziecko poniżej 14 roku życia, ma prawo do dwóch dni wolnych od pracy w roku kalendarzowym, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział VII

OCHRONA CZASU PRACY NAUCZYCIELI

§ 24.

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.

§ 25.

Pracodawca sprawuje służbowy nadzór administracyjny i pedagogiczny nad pracą nauczycieli w celu zapewnienia pełnej realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wynikających z ustalonego planu zajęć.

§ 26.

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, wynikające z planu dydaktyczno-wychowawczego. Pracodawca winien równomiernie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej – obciążyć nauczycieli dodatkowymi zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi a także organizacyjnymi.

§ 27.

W czasie przeznaczonym na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły należy zrezygnować z:

- a) organizowania konferencji, narad i odpraw z udziałem nauczycieli z wyjątkiem teoretyczno-pedagogicznych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, organizowanych przez Kuratora Oświaty lub za jego zgodą,
- b) udzielania urlopów lub zwolnień od pracy na zjazdy, konferencje organizowane przez instytucje,
- c) obciążenia nauczycieli pracą nie związaną bezpośrednio z procesem dydaktyczno-wychowawczym oraz koniecznymi potrzebami szkoły.

§ 28.

W godzinach przeznaczonych na pracę nie należy:

- a) organizować posiedzeń rad pedagogicznych i innych zebrań nauczycielskich,
- b) organizować imprez artystycznych i uroczystości z udziałem uczniów i nauczycieli z wyjątkiem imprez związanych z uroczystościami państwowymi, lokalnymi i szkolnymi,
- c) organizować prac społeczno-użytecznych, udziału uczniów w przedstawieniach teatralnych i seansach kinowych i innych imprezach, jeżeli zajęcia te nie są związane z realizacją programu nauczania i wychowania, organizować wycieczek nie ujętych w rocznym planie pracy szkoły.

§ 29.

Udział nauczycieli w różnych formach kształcenia, doskonalenia i dokształcania zawodowego oraz zasady udzielania dla tych celów zwolnień i urlopów – określają przepisy prawa oświatowego.

Rozdział VIII NAGRODY I WYRÓŻNIENIA, NARUSZANIE PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, KARY PORZĄDKOWE

§ 30.

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznane pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
 - a) nagrody pieniężne,
 - b) pochwała pisemna – dyplom uznania.
3. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.
4. Szczegółowe kryteria nagród i wyróżnień określa Regulamin wynagradzania.

§ 31.

1. Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz regulaminu pracy pracownicy podlegają odpowiedzialności porządkowej, a nauczyciele – na wniosek pracodawcy odpowiedzialności dyscyplinarnej przed komisją dyscyplinarną przy Wojewodzie.
2. W rozumieniu niniejszego regulaminu – rażącym naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych uzasadniającym zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, zwolnienia dyscyplinarnego nie wyłączając jest w szczególności:
 - a) niewykonanie polecenia przełożonego,
 - b) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,

- c) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- d) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia
- e) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- f) naruszenie obowiązku trzeźwości,
- g) wykonywanie bez zezwolenia pracodawcy, prac nie związanych z zasadami wynikającymi z umowy o pracę.

§ 32.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż. pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych, za opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym oraz spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować również karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika. Łączna suma kar pieniężnych w miesiącu nie może przekraczać 1/10 wynagrodzenia brutto w danym miesiącu.
4. Kary nakłada pracodawca.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 33.

1. Kara nie może zastosowana być 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 do 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. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu siedmiu 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.
7. 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.

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

9. 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.

10. Ust. 9 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział IX

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 34.

Pracodawca obowiązany jest chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 35.

1. Wszyscy pracownicy nowo przyjęci 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 stanowiskowy, którego udziela osoba kierująca pracownikami.

2. Po szkoleniu do pracy dopuszcza pracodawca. Zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bhp i p.poż odbywa się w ramach szkoleń okresowych – zgodnie z programem szkolenia.

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 36.

1. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

2. Pracodawca zapoznaje każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy z oceną ryzyka zawodowego na danym stanowisku, co pracownik potwierdza podpisując stosowne oświadczenie.

§ 37.

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

2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia określonych w odrębnych przepisach.

3. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa załącznik nr 1 do regulaminu.

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

§ 38.

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy z pracowników winien być zapoznany z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego i planami ewakuacji.

2. Szkolenie przeciwpożarowe może odbywać się łącznie ze szkoleniem w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 39.

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
 - a) osoby przyjmowane do pracy,
 - b) pracownicy przenieszeni na inne stanowiska pracy.
2. Pracownicy podlegają okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Badania lekarskie przeprowadzane są w godzinach pracy.

§ 40.

1. Pracodawca dostarcza pracownikowi środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Środki ochrony indywidualnej odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność zakładu.
3. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich używania zawarte są w załączniku nr 2 regulaminu.
4. Pranie i naprawa odzieży dokonywana jest przez pracowników w czasie pracy. Pracownicy mają do dyspozycji pralkę oraz środki piorące.
5. Środki czystości (ręczniki papierowe, papier toaletowy i mydło) znajdują się w pomieszczeniach sanitarnych i wobec tego nie wydaje się ich do osobistego użytkowania.
6. Materiały potrzebne do wykonania określonej pracy pobierane są przez pracownika od kierownika gospodarczego lub intendentki.
7. Narzędzia do wykonania pracy pracownik pobiera z pomieszczenia gospodarczego.

§ 41.

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi użytkującemu w czasie pracy monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.
2. Maksymalna kwota zwrotu za okulary korygujące wzrok wynosi 150 złotych.

§ 42.

Wzbrania się palenia tytoniu na terenie szkoły.

Rozdział X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu pracy traci moc dotychczasowy regulamin pracy obowiązujący od dnia 24 października 2013 r.

§ 44.

1. Niniejszy regulamin pracy został ustalony w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

2. Zmiany treści regulaminu mogą nastąpić w formie pisemnej, w takim trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Wszelkie zarządzenia i zawiadomienia oraz ogłoszenia dotyczące praw i obowiązków wynikające z niniejszego Regulaminu pracy są podane do wiadomości pracowników przez: zarządzenia, zamieszczenia w teczce regulaminów znajdującej się w sekretariacie szkoły.
4. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników to jest z dniem

NSZZ „Solidarność”
REGION MAZOWSZE
Komisja Międzyzakładowa nr 634 "OSWIATA"
ul. M. Curie-Skłodowskiej 15 05-400 OTWOCK
tel./fax (022) 719 40 03
NIP 532-12-95-651, REGON 012252347

PRZEWODNICZĄCA

Ur
mgr Urszula Trzaskowska

.....
zakładowe organizacje związkowe

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału Powiatowego
ul. M. Curie Skłodowskiej 15
05-400 Otwock
tel. 22-779-23-35

Prezes
Oddziału Powiatowego ZNP
w Otwocku
P. Grzech
Przemysław Grzech

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 1 w Karczewie

R. Ulanowska
mgr inż. Renata Ulanowska

.....
pracodawca

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia. Niedozwolone jest ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg - przy pracy stałej
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia niedozwolone są:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 2900kJ na zmianę roboczą,
 - b) prace zabronione kobietom w ciąży,
 - c) prace w pozycji wymuszonej,
 - d) prace w pozycji stojącej, łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
3. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Kobiet w ciąży nie wolno bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać:
 - a) przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin na dobę,
 - b) w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości
 - c) przy pracy w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy (wymierzony zgodnie z Polskimi Normami) przekracza wartość 65 dB.

WYKAZ ODZIEŻY OCHRONNEJ

1. Nauczycielowi przysługuje nieodpłatne zaopatrzenie w:
 - a) odzież roboczą i ochronną, obuwiu robocze i ochronne oraz sprzęt ochrony osobistej.
2. Pracownikom administracji i obsługi przysługuje nieodpłatne zaopatrzenie w:
 - a) odzież roboczą i ochronną, obuwiu robocze i ochronne oraz sprzęt ochrony osobistej.

STANOWISKO	PRZEDMIOT PRZYDZIAŁU R-robocze, O-ochronne	OKRES UŻYWALNOŚCI W MIESIĄCACH KALENDARZOWYCH
NAUCZYCIEL WYCH. FIZYCZNEGO	R-dres R-koszulka R-spodenki gimnastyczne R-obuwie sportowe	28 12 12 do zużycia
NAUCZYCIEL CHEMII	R-fartuch roboczy O-fartuch gumowy O-rękawice gumowe lub z PCV O-okulary ochronne	12 do zużycia do zużycia do zużycia
NAUCZYCIEL BIOLOGII	R-fartuch roboczy O-rękawice ochronne gumowe	24 do zużycia
NAUCZYCIEL TECHNIKI	R-fartuch roboczy O-okulary ochronne O-rękawice drelchowe ochronne	24 do zużycia do zużycia
NAUCZYCIEL PLASTYKI	R-fartuch roboczy	24
PRACOWNIK DO PRACY LEKKIEJ	fartuch obuwie robocze rękawice gumowe wg potrzeb	24 24 do zużycia
KUCHARZ I POMOC	czepek fartuch biały obuwie robocze	do zużycia 2 szt./24 24
DOZORCA-KONSERWATOR	ubranie robocze czapka obuwie robocze koszula flanelowa kurtka zimowa rękawice okulary ochronne	24 36 24 12 36 do zużycia do zużycia
INTENDENT	fartuch biały czepek	24 do zużycia
PRACOWNIK ADMINISTRACJI	okulary z powłoką antyrefleksyjną do pracy przy komputerze	wg wskazań lekarza