

ZARZĄDZENIE
DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCACYCH nr 1 w GDYNI
z dnia 07 maja 2014

**w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu regulaminu pracy
w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Gdyni**

Na podstawie cytowanych niżej aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (jednolity tekst opracowany na podst.: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94; Dz. U. z dnia 13 czerwca 2013 r. poz. 675 z późniejszymi zmianami)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60 z 1996 r, poz.281 z późniejszymi zmianami)
3. Ustawa z dnia 12 lipca 2013 roku o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz ustawy o związkach zawodowych (Dz. U. z dnia 8 sierpnia 2013 roku poz. 896 z późniejszymi zmianami)
4. Ustawa z dnia 22 marca 1990 roku O pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1593; zmiana: Dz. U. z 2005 roku Nr 122 poz.1020 ze zm. Dz. U 2008 roku Nr 223 poz.1458 z późniejszymi zmianami)
5. Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (jednolity tekst: Dz. U. z 1999 roku Nr 60 poz. 636, Dz. U. z 2014 r. poz. 159 z późniejszymi zmianami)
6. Ustawa z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późniejszymi zmianami)
7. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883) zm.: Dz.U.2002.101.926, Dz.U.2002.153.1271, Dz.U.2004.25.219, Dz.U.2004.33.285 z późniejszymi zmianami)
8. Ustawa z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 17 grudnia 1998 roku Nr 162 poz. 1118 ze zm.; z 2013 roku poz. 240, 786, 960, 1036 z późniejszymi zmianami)
9. ustawia z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 2003 r., Nr 90, poz. 844 z późniejszymi zmianami)
10. Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy zawarty w dniu 23-12-1997 r, obowiązujący od 01/11/1998 r z późniejszymi zmianami; w sprawach nieuregulowanych Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy - Kodeks pracy.
11. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 - Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U z 12 lutego 2014 roku poz. 191 z późniejszymi zmianami.);
12. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z dnia 7 września 1991 roku Nr 95 poz. 425 ze zm; Dz. U. z 2014 roku poz. 290 z późniejszymi zmianami)
13. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 maja 2001 roku w sprawie realizowania przez nauczycieli tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć wychowawczych w porze nocnej (Dz. U. z 2001 roku Nr 52 poz.550 z późniejszymi zmianami)
14. Ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.)
15. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U z 2012 poz. 592 z późniejszymi zmianami)
16. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami),
17. akty wykonawcze do tych ustaw.
18. statut szkoły z dnia 15 grudnia 2011 roku.

zarządza się, co następuje:

1. Wprowadza się jednolity tekst Regulaminu Pracy w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Gdyni
2. Regulamin wchodzi w życie 14 dni po podpisaniu i podaniu do wiadomości
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy Szkoły.

REGULAMIN PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH nr 1 w GDYNI.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

W sprawach nieuregulowanych ustawami, przepisami wykonawczymi do w/ w ustaw oraz nie zawartych w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy, pracowników obowiązują postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- „pracodawcy” – rozumie się przez to ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH nr 1 w GDYNI.
Za pracodawcę- czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, przepisów zawartych w Karcie Nauczyciela oraz w sprawach będących przedmiotem niniejszego Regulaminu
- dokonuje dyrektor szkoły lub jego zastępcy albo wyznaczone przez dyrektora osoby;
- „pracowniku” – rozumie się przez to osoby zatrudnione w ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH nr 1 w GDYNI na podstawie umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- „nauczycielach” rozumie się przez to pracowników podlegających przepisom ustawy Karta Nauczyciela.
- „organizacjach związkowych” – rozumie się przez to wszystkie organizacje związkowe działające na terenie ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH nr 1 w GDYNI ;
- „szkole” - rozumie się przez to miejsce wykonywania pracy wszystkich przez pracowników zatrudnionych pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy w ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH nr 1 w GDYNI

§ 3

Zakres praw i obowiązków pracowników określają:

1. Ogólne przepisy prawa pracy
2. Niniejszy Regulamin
3. Statut Szkoły
4. Zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy
5. Indywidualne zakresy czynności sporządzone na piśmie, wynikające z wymogów prawa oraz Regulaminu i Statutu Szkoły.

§ 4

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik zostaje zapoznany z przepisami regulaminu. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią włącza się do jego akt osobowych.

Rozdział II.

OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKÓW

§ 5

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy, prawa obowiązującego w oświacie oraz z treścią umowy o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
- a) przestrzegać ustalonego w szkole czasu pracy,
 - b) przestrzegać regulaminu obowiązującego w szkole oraz ustalonego w szkole porządku,
 - c) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - d) przestrzegać przepisów i zasad bhp, co jest podstawowym obowiązkiem pracownika,
 - e) przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej, i instrukcji formułowanych przez dyrekcję oraz bezpośrednich przełożonych
 - f) dbać o dobro szkoły i chronić jej mienie,
 - g) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - h) zachować w tajemnicy informacje dotyczące spraw organizacyjnych szkoły, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, tj. stosować się do obowiązku zachowania tajemnicy należącego do obowiązków pracowniczych - art. 100 § 2 k.p.,
 - j) przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego,
 - k) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczyć je po zakończeniu pracy,
 - l) właściwie i oszczędnie korzystać z energii elektrycznej, materiałów, urządzeń i sprzętu
 - l) stosować się do wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły,
 - m) posiadać aktualne badania sanepid i poddawać się badaniom profilaktycznym, jeżeli te ostatnie zleci mu pracodawca,
 - n) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - o) ostrzegać współpracowników i inne osoby o grożącym im niebezpieczeństwie, podjąć czynności dotyczące akcji ratowniczej
 - p) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy
 - r) pracownicy samorządowi pełniący służbę publiczną zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa oraz interesu zakładu pracy, dbać o wysokie standardy etyczne, a w szczególności powinni przestrzegać i działać zgodnie zasadami: praworządności, bezstronności i bezinteresowności, obiektywizmu, uczciwości i rzetelności, odpowiedzialności, jawności, dbałości o dobre imię Szkoły i jej pracowników, godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim, uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami.

§ 6

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych, nośników elektronicznych przetwarzających dane osobowe oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - a) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
 - b) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zachowania i pieczęci, zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien, sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, w tym grzejniki, czajniki itp., które wyłączone być powinny oraz czy zostały odłączone od sieci, utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy oraz powierzonych kluczy.
2. Każdy pracownik przed zakończeniem stosunku pracy rozlicza się z zakładem pracy, przedstawiając pracodawcy wypełniony druk „Rozliczenie z zakładem pracy”, najpóźniej w dniu odbierania świadectwa pracy.
3. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są:
 - a) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
 - b) bezpośredni przełożony – w miejscu swojej pracy i w miejscach pracy podległych pracowników
 - c) nauczyciele – w salach lekcyjnych i innych miejscach zajęć z uczniami,
 - d) dozorca pełniący dyżur – na terenie całego obiektu,
 - e) osoba sprzątająca – w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątania.
4. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawuje dyrektor, jego zastępca lub bezpośredni przełożony pracowników.

Bezpieczeństwo i higiena pracy.

5. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż., a w szczególności pracownik jest obowiązany:
 - a) znać przepisy i zasady bhp i ochrony p.poż., brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek w miejscu pracy,
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze - zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie,
 - g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp,
 - e) zapoznać się z instrukcją bhp na każdym stanowisku pracy, w tym przy pracach administracyjno – biurowych i na stanowisku pracy z komputerem.
6. W razie nie spełnienia tych wymogów pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność w pracy zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.

Pracownik ma prawo:

7. prawo do poszanowania godności i innych dóbr osobistych,
8. do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami
9. prawo terminowej i prawidłowej wypłaty wynagrodzenia (w wysokości określonej w umowie o pracę)
10. prawo do wypoczynku, zgodnie z uregulowaniem zawartym w kodeksie pracy (odpoczynek dobowy, tygodniowy)
11. prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w kodeksie pracy i Karcie Nauczyciela
12. prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
13. do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia.
14. do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje (związki zawodowe) mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników
15. prawo do świadczeń z ubezpieczenia społecznego
16. prawo do świadectwa pracy.

§ 7

1. Pracownicy zobowiązani są do zachowania obowiązku trzeźwości w czasie pozostawania do dyspozycji pracodawcy.
2. Naruszenie przez pracownika obowiązków zachowania trzeźwości w czasie pozostawania do dyspozycji pracodawcy zachodzi w następujących przypadkach:
 - a) stawianie się do pracy po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwym,
 - b) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Pracownik, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości.
4. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza pracodawca.
5. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
6. Jeżeli pracownik nie wyraża zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
7. Osoby przeprowadzające kontrolę trzeźwości pracownika sporządzają z tej czynności protokół.
8. 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.

§ 8

1. Pracownik może być dopuszczony do wykonywania pracy, gdy posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego (instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy) w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej. Pracodawca informuje również pracownika o ryzyku zawodowym.
2. Pracownicy mają obowiązek noszenia odzieży roboczej i ochronnej, za używanie której pracodawca wypłaca im ekwiwalent w wysokości zgodnej z odrębnymi przepisami. Należą do nich: nauczyciele chemii, nauczyciele wychowania fizycznego, sprzątaczk, woźne, konserwatorzy oraz dozorczy szkoły.
3. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem pracownikowi lub innym osobom, pracownik taki ma prawo powstrzymać się od jej wykonywania, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego.
4. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa wyżej, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego.
5. Za czas pracy, o którym mowa w pkt.4 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
6. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia, ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 7

Pracownikowi zabrania się:

1. opuszczania stanowiska pracy w bez zgody przełożonego (z wyłączeniem 20 min. przerwy),
2. wnoszenia i spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych bądź też przebywać w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzenia do zakładu po ich spożyciu,
3. wynoszenia z zakładu jakiegokolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez pisemnej zgody pracodawcy osoby upoważnionej przez pracodawcę
4. uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności,
5. samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego,
6. samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

Rozdział III

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 7

Obowiązkiem pracodawcy jest :

1. Zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich praw i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz z ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej
4. Terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom należne wynagrodzenie; w tym dodatku motywacyjny nauczycielom.
5. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
6. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
7. Stosownie do możliwości i warunków – w miarę posiadanych środków, zaspokajać bytowe, kulturalne i socjalne potrzeby pracowników.

8. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
9. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem – niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.
10. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy.
11. Zapewnić pracownikom przydział i wykonywanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę oraz wydawać pracownikom potrzebne narzędzia i materiały.
12. Obowiązkiem pracodawcy 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.
13. Pracodawca zobowiązany jest w ciągu 14 dni kalendarzowych odpowiedzieć na pisemną prośbę, zapytanie czy wniosek pracownika. Odpowiedź ta musi być na piśmie.

§ 8

Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za zorganizowanie pracownikowi odpowiedniego stanowiska pracy, dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego, niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i środków pracy.

§ 9

Przed rozpoczęciem przez zatrudnianego pracy pracodawca ma obowiązek:

- sporządzić i podpisać z pracownikiem umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika oraz określić na piśmie zakres jego czynności, odpowiedzialności i uprawnień, a także poinformować pracownika najpóźniej w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę, a także wręczyć do wypełnienia inne, konieczne dokumenty,
- zapoznać pracownika z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy
- przeszkolić wstępnie pracownika w zakresie bhp i ochrony ppoż.
- zapewnić wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy
- zapoznać pracownika z podstawowymi obowiązkami i uprawnieniami
- zapoznać pracownika z metodami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

§ 10

Za wykonaną pracę pracodawca wypłaca pracownikom wynagrodzenie.

Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

1. Wynagrodzenie pracownikom dydaktycznym wypłacane będzie w siedzibie ZSO nr 1 lub przelewane na wskazane przez pracownika konto bankowe, miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca.
Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane będzie w dniu następnym.
2. Wynagrodzenie pozostałych pracowników ZSO nr 1 wypłacane będzie, po przepracowanym miesiącu, w ostatnim dniu miesiąca lub przelewane na wskazane przez pracownika konto bankowe. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane będzie w dniu poprzednim.
3. W szczególnych przypadkach Zarządzeniem Dyrektora ZSO nr 1 może być wyznaczony inny, niż wymienione w ust. 1 i 2, termin wypłaty miesięcznego wynagrodzenia za pracę.
4. Pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent za używanie odzieży roboczej i ochronnej grupom zawodowym wskazanym w Zarządzeniu Dyrektora na wniosek pracowników lub zapewnia pracownikom tę odzież.

Pracodawca ma prawo do:

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

Rozdział IV

CZAS PRACY

§ 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie szkoły, lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy
2. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 4 miesiące – *art. 129 kp.*
3. W stosunku do pracowników obsługi zatrudnionych przy pilnowaniu mienia szkoły, dopuszcza się możliwość stosowania systemu równoważnego czasu pracy, w którym istnieje możliwość wydłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin (*art. 135 § 1 k.p.*) z tym, że nie zostanie przekroczona norma 40 godzin pracy przeciętnie tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy (*art. 135 § 2 k.p.*).
4. W stosunku do pracowników administracji także dopuszcza się możliwość stosowania systemu zadaniowego czasu pracy (na wniosek pracownika).
W tym przypadku pracodawca po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny z norm określonych w *art. 129 k.p.*
Okres rozliczeniowy wynosi 4 miesiące (*art. 129 § 2 k.p.*).
5. Obowiązujący pracownika czas pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, oblicza się mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni / *przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego* / przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
6. Pracownikowi przysługuje jedna 20 minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy, przeznaczona na spożycie posiłku i odpoczynek.
7. Praca wykonywana ponad normę dobową lub średniotygodniową jest pracą w godzinach nadliczbowych (*art. 151 § 1 k.p.*).
8. W każdym przypadku pracownik wykonujący pracę w godzinach nadliczbowych ma prawo do wynagrodzenia za czas faktycznie przepracowany (*art. 80 k.p.*).
9. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu - *art. 42 pkt. 4 ustawy o pracownikach samorządowych*
10. Pracą nadliczbową uprawniającą pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w *art. 151¹ § 1 k.p.* nie jest praca wykonywana ponad dobowy wymiar czasu pracy danego pracownika, ale w granicach 8 godzin. Dopiero praca w danym dniu ponad 8-godzinną normę jest pracą nadliczbową. Dodatek za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych określa kodeks pracy (*art. 151¹ § 1 k.p.*).
11. W przypadkach określonych w punkcie 8 i 9 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
12. Pracownikowi, który ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy, udzielony w terminie z nim uzgodnionym - (*art. 151³ k.p.*).
13. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę lub święto pracodawca zapewnia inny dzień wolny od pracy;

§ 12

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele oraz następujące święta:
1 stycznia (Nowy Rok), 6 stycznia (Święto Trzech Króli), drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja (Święto Pracy), 3 maja (Święto Narodowe), Boże Ciało, 15 sierpnia (Święto Wojska Polskiego, Wniebowzięcie Najświętszej Maryi Panny), 1 listopada (Wszystkich Świętych), 11 listopada (Święto Niepodległości), 25 i 26 grudnia (Boże Narodzenie).
2. Pracownicy należący do Kościołów i innych związków wyznaniowych, których święta religijne nie są dniami ustawowo wolnymi od pracy, mogą na własną prośbę uzyskać zwolnienie od pracy na czas niezbędny do obchodzenia tych świąt, zgodnie z wymogami wyznawanej przez siebie religii.
3. Zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, udziela dyrektor szkoły pod warunkiem odpracowania czasu zwolnienia w innym terminie, ustalonym z każdym indywidualnie.

§ 13

1. Za porę nocną uważa się czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰ następnego dnia.
2. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, bezpośredni przełożony może wystąpić do dyrektora szkoły o okresową zmianę godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy przez pracownika w ramach obowiązującej go normy dziennej czasu pracy przy zachowaniu maksymalnego czasu przesunięć do 1 godziny. W uzasadnionych przypadkach, bezpośredni przełożony może powierzyć pracownikowi okresowo pracę w zmienionych godzinach w ramach obowiązującej dziennej normy czasu pracy.
3. Za porę nocną dla wychowawców w internacie uważa się czas pomiędzy godziną 23⁰⁰ a 7⁰⁰ następnego dnia.
4. Dla pracowników nie będących nauczycielami dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godz. 6⁰⁰ w tym dniu, a godz. 6⁰⁰ rano dnia następnego.

§ 14

1. Pracownik potwierdza fakt przybycia do pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności lub wpis do dziennika prowadzonych zajęć lekcyjnych, opiekuńczo – wychowawczych, pedagogicznych.
Wykonywanie pracy poza siedzibą szkoły (np. wycieczki szkolne, delegacje, zawody sportowe itp.) może odbywać się tylko na polecenie lub za zgodą dyrekcji szkoły. Fakt ten musi być potwierdzony na piśmie przez dyrektora lub jego zastępcę.
2. W razie nie zarejestrowania przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.
3. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu jej trwania powinny być zgłaszane dyrektorowi lub jego zastępcy i rejestrowane w odpowiedniej ewidencji.

§ 15

Czas pracy powinien być wykorzystany wyłącznie na świadczenie pracy.

§ 16

Przebywanie pracownika poza godzinami pracy na terenie zakładu pracy może mieć miejsce jedynie za zgodą pracodawcy.

§ 17

1. Czas pracy nauczycieli regulują zapisy Karty Nauczyciela.
2. tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin,
tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć wynosi:
 - a) nauczyciele gimnazjum i liceum - 18 godzin,
 - b) wychowawcy internatu - 30 godzin,
 - c) nauczyciele bibliotekarze - 30 godzin,

-w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych (poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę),

-w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego

Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 144 kp.

(Art. 144.

Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.)

14. Nauczycielom realizującym obowiązkowy wymiar zajęć wychowawczych także w porze nocnej dyrektor szkoły zapewnia;

- dzień wolny od pracy po zakończeniu pracy w porze nocnej trwającej co najmniej 8 godzin,

- korzystanie co najmniej raz na dwa tygodnie z dwu kolejnych nocy wolnych od pracy, przypadających w sobotę i niedzielę lub w niedzielę i w poniedziałek,

- równomierne obciążenie nauczycieli pracą w porze nocnej, z uwzględnieniem ust.2

(cytowane we wstępie Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 maja 2001 roku w sprawie realizowania przez nauczycieli tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć wychowawczych w porze nocnej - § 4 ust.3)

15. Praca, z wyjątkiem dozorców, konserwatorów i sprzątaczek, wykonywana jest w według podstawowego rozkładu czasu pracy, tj. maksymalnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym czterech miesięcy.

16. Pracowników wykonujących pracę według systemu równoważnego czasu pracy obowiązuje ustalany miesięcznie lub tygodniowo harmonogram pracy, określający dla poszczególnych pracowników, dni i godziny pracy oraz dni wolne od pracy. Przy ustalaniu harmonogramu pracy - grafików przestrzega się następujących zasad: za pracę w niedzielę i święta pracownik otrzymuje inny dzień wolny od pracy na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

Raz na cztery tygodnie pracownik powinien skorzystać z wolnej od pracy niedzieli. Nie dotyczy nauczycieli – patrz § 11 pkt. 14 Regulaminu pracy.

16. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego - art. 132 k.p.

17. Zobowiązującym rozkładem czasu pracy zapoznaje pracownika jego bezpośredni przełożony. O obowiązującym systemie i normach czasu pracy każdy pracownik powinien także być poinformowany na piśmie.

18. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, czas pracy ustala się proporcjonalnie do tego wymiaru, przy czym jego wydłużenie w granicach norm określonych w punkcie 2 i punkcie 3 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

19. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych zgodnie z art. 151§ 2¹ Kp. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa pkt.14.

20. Tygodniowy czas pracy nie może łącznie z godzinami nadliczbowymi przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających szkołą w imieniu pracodawcy.

21. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień.

Czas pracy pracowników pedagogicznych szkoły regulują przepisy zawarte w Karcie Nauczyciela.

22. Czas pracy pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody, nie może przekraczać dobowego wymiaru czasu pracy, określonego przepisami prawa.

(mowa tu o okolicznościach innych niż wymienione w powołanym wyżej 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). Nieobecność, o której mowa może również mieć wymiar kilku godzin, a nie pełnego dnia pracy.

3. Pracownicy zgłaszają konieczność opuszczenia zakładu pracy, w celu załatwienia spraw osobistych, bezpośredniemu przełożonemu. Zgłoszenie wymaga formy pisemnej i akceptacji Dyrektora szkoły.
4. Godzinę wyjścia i powrotu zapisuje się w „Ewidencji wyjść prywatnych”, która znajduje się w kadrach.
6. W przypadku konieczności przedłużenia czasu i zmiany godziny planowanego powrotu, należy powiadomić telefonicznie bezpośredniego przełożonego, który sporządzi notatkę służbową, wskazując w niej godzinę uzyskania informacji od pracownika oraz przyczynę przedłużenia czasu planowanego powrotu do pracy, a następnie, po opatrzeniu jej własnym podpisem, dokona zmiany godziny powrotu pracownika w „Ewidencji wyjść prywatnych”, a następnie powiadomi o tym fakcie pracodawcę.
7. Pracownik ma obowiązek w całości odpracować czas nieobecności spowodowanych wyjściami w celach osobistych.
8. Odpracowanie wyjścia w celach osobistych następuje w miesiącu, w którym ono nastąpiło lub w innym terminie uzgodnionym z pracodawcą, nie wykraczającym poza przyjęty okres rozliczeniowy.
9. Nieodpracowanie wyjścia w celach osobistych powoduje proporcjonalne obniżenie należnego pracownikowi wynagrodzenia, o kwotę obliczoną za czas nieobecności.
10. O terminie odpracowania wyjścia prywatnego decyduje pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracownika i potrzeby zakładu pracy.

§ 23

Urlopy wypoczynkowe pracowników pedagogicznych są im udzielane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa - cytowanej wyżej ustawy szczególnej - Karta Nauczyciela.

§ 24

1. Urlopy wypoczynkowe pracowników niepedagogicznych, z zastrzeżeniem § 17, udzielane są zgodnie z planem urlopów, który jest sporządzany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i podawany do wiadomości pracowników najpóźniej w dniu 20 grudnia roku poprzedzającego rok, objęty planem.
2. O przesunięciu terminu urlopu pracownika lub odwołaniu pracownika z urlopu decyduje dyrektor; niewykorzystany urlop musi być wykorzystany najpóźniej do 30 września roku następującego po roku objętym planem urlopów.

§ 25

1. Urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego udziela dyrektor szkoły, a na wniosek pracownika udziela mu urlopu wychowawczego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14, który złożył u pracodawcy stosowne dokumenty, przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. Na pisemny wniosek pracownika, dyrektor może, w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy, udzielić zwolnienia z pracy lub urlopu szkoleniowego.

§ 26

1. Dyrektor, z zastrzeżeniem § 21, na umotywowany, pisemny wniosek pracownika może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Jeżeli nieobecność w pracy trwa dłużej niż 30 dni, pracownik, przed przystąpieniem do pracy, ma obowiązek poddać się kontrolnym badaniom lekarskim, w celu stwierdzenia, czy stan zdrowia pozwala mu wykonywać pracę na danym stanowisku. Badania dokonuje lekarz profilaktyk o specjalności medycyny pracy, z którym szkoła ma podpisaną umowę, na wniosek / skierowanie / pracodawcy.

§ 27

Urlopy bezpłatne pracowników pedagogicznych są im udzielane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie szczególnymi przepisami prawa - Karta Nauczyciela oraz (*w zakresie nie uregulowanym w KN*) Kodeks pracy.

§ 28

1. Nieobecności i czas ich trwania mają odzwierciedlenie się na liście obecności, w e-dzienniku oraz, rejestrze ewidencji wyjść prywatnych, ewidencji wyjść służbowych, kartach pracy.
2. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania i wnioski dotyczące spraw kadrowych gromadzone są we właściwych aktach pracowniczych, ZUS ZLA (zwolnienia chorobowe) – w księgowości.
3. Zaświadczenie lekarskie ZUS ZLA o czasowej niezdolności do pracy, pracownik obowiązany jest dostarczyć pracodawcy niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od daty jego wystawienia.
Za czas pobytu w szpitalu, do otrzymania ZUS ZLA - zaświadczenie wystawione przez Szpital.
Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn wyjątkowych i niezależnych od pracownika.
4. Udzielanie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy cytowanego wyżej rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy
5. Zasady postępowania w sprawach wypłaty zasiłków za czas choroby regulują przepisy ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 29

Dyrektor, jego zastępca lub bezpośredni przełożony pracownika wyznacza innego pracownika zastępującego osobę nieobecną.

§ 30

1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników, za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu, przepisów bhp, przeciwpożarowych i wszystkich wyszczególnionych w Rozdziale III pracodawca może stosować wobec pracownika kary porządkowe, zgodnie z zapisem art. 108 oraz art. 109 Kodeksu pracy.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, oraz innych wymienionych w niniejszym regulaminie, dyrektor szkoły może zastosować wobec pracownika również karę pieniężną.
3. Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu ustawowych potrąceń z art. 87 § 1 pkt. 1 – 3 Kodeksu Pracy.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Wpływy pieniężnych kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 31

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

§ 32

Pracownicy będący nauczycielami, wykonując swoje obowiązki zawodowe, zobowiązani są ściśle stosować zasady określone w ustawie Karta Nauczyciela, Ustawie o systemie oświaty oraz obowiązującym Statucie i Regulaminie pracy szkoły.

§ 33

1. Każdy pracownik jest obowiązany zawiadomić dyrektora szkoły, jego zastępcę lub bezpośredniego przełożonego o każdej, zauważonej awarii: elektrycznej, wodociągowej, centralnego ogrzewania, zniszczenia lub uszkodzenia mienia, itp.
2. Każdy pracownik obowiązany jest zawiadomić dyrektora szkoły lub jego zastępcę o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, o zagrożeniu terrorystycznym, bioterrorystycznym lub innym, oraz niezwłocznie ostrzec współpracowników i uczniów, a także osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie.

Rozdział VI

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 34

1. Pracownikom szkoły, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia określone w Karcie Nauczyciela, rozporządzeniach i wytycznych MEN, Kodeksie Pracy, Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy.
2. Zasady przyznawania wymienionych nagród regulują odrębne przepisy: Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy Szkoły
3. Kopię zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia, kopię dyplomu składa się do akt osobowych pracownika.
4. Nagrody wręczane są pracownikom w Dniu Edukacji Narodowej lub w innym terminie, w zależności od rodzaju nagrody lub zarządzenia dyrektora szkoły.
5. Do nagrody uprawniony jest pracownik administracji i obsługi posiadający co najmniej 1 rok kalendarzowy pracy w szkole.

Warunkiem otrzymania nagrody jest nienaganne wykonywanie obowiązków wynikających ze stosunku pracy, przestrzeganie zasad Regulaminu pracy, wzorowe przestrzeganie zasad współżycia społecznego, wykazywanie dużej inicjatywy, kreatywności w pracy, doskonalenie wiedzy i umiejętności.

Nagroda może być przyznana za wyróżniającą się postawę pracowniczą w pracy jak również w środowisku:

- pomysły nowatorskie podczas cyklu pracy,
- stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- wydajność i operatywność w pracy,
- za wykonywanie dodatkowych czynności lub obowiązków na rzecz szkoły poza obowiązującymi godzinami pracy,
- wypełnianie specjalnych zadań określonych przez przełożonego a mających ścisły związek z powierzonymi obowiązkami lub działaniami przyjętymi dodatkowo,
- racjonalne wykorzystanie przydzielonych do pracy urządzeń, materiałów i surowców.

Rozdział VII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA

§ 35

1. Pracownicy, którym powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:
 - wartości pieniężne,
 - narzędzia i inne pobrane przedmioty,
 - książki z biblioteki, czytelnicy lub gabinetu - pracowni przedmiotowej, odpowiadają w

- pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu (z uwzględnieniem ich amortyzacji – w przypadku odzieży roboczej i ochronnej.)
2. Przed rozwiązaniem stosunku pracy każdy pracownik, któremu, za pisemnym poświadczeniem zwrotu, powierzono mienie wymienione w pkt.1 niniejszego paragrafu, ma obowiązek rozliczenia się (w przypadku urządzeń i narzędzi uwzględniając ich amortyzację) z zakładem pracy.
 3. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną (zgodnie z obowiązującymi przepisami) za szkody powstałe w miejscu pracy z jego winy lub na skutek zaniedbania obowiązków służbowych.

Rozdział VIII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA

§ 36

Zasady odpowiedzialności i stosowania kar za naruszenie obowiązków służbowych pracownika, porządku i dyscypliny pracy, zasad przestrzegania przepisów p.poż i bhp oraz łamania innych wymienionych w Regulaminie obowiązków pracowniczych, regulują przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz Regulaminu pracy szkoły- § 26 i § 27.

§ 37

1. Naruszenie wymienionych w niniejszym Regulaminie obowiązków pracownika może Również stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.
2. W razie dopuszczenia się naruszeń prawa, dyrektor może:
 - a) zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych lub obowiązującego u pracodawcy regulaminu, instrukcji lub zarządzenia i przestrzec go, że dalsze ich naruszanie spowodować zastosowanie kary porządkowej lub rozwiązanie stosunku pracy.
 - b) zastosować w trybie określonym w przepisach kodeksu pracy jedną z kar tam przewidzianych, tj:
 - karę upomnienia
 - karę nagany
 - dodatkowo karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i ppoż., opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawanie do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
 - c) pracownika pedagogicznego można ukarać także karą dyscyplinarną za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub jego obowiązkowi.
 - d) katalog kar, sposób przeprowadzania postępowania dyscyplinarnego oraz kompetentne organy określają właściwe przepisy prawa.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

W przypadku nieobecności w szkole dyrektora, obowiązki jego przejmie zastępca wskazany przez dyrektora szkoły, a gdy i on jest nieobecny, obowiązki te przejmuje inny wskazany przez dyrektora szkoły pracownik.

§ 39

Wszystkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają do swej ważności formy pisemnego aneksu, którego treść jest ustalona i wprowadzona w życie w trybie ustalonym dla samego Regulaminu.

§ 40

Każdy pracownik ma prawo złożyć przełożonemu zawiadomienie o naruszeniu na terenie szkoły regulaminu pracy. Treść zawiadomienia jest wyjaśniana niezwłocznie; nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia jego złożenia.

§ 41

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 42

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują dyrektor i jego zastępcy oraz bezpośredni przełożeni pracowników.

§ 43

Każdy przyjęty do pracy pracownik przed podjęciem pracy powinien zapoznać się z treścią Regulaminu pracy i poświadczyc to własnoręcznym czytelnym podpisem.

§ 44

1. We wszystkich sprawach nie objętych Regulaminem pracy mają zastosowanie przepisy prawa pracy, Karty Nauczyciela, akty wykonawcze do tych ustaw, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie po uprzednim uzgodnieniu z organizacjami związkowymi i zatwierdzeniu przez dyrektora.
3. Regulamin zostaje podany pracownikom do wiadomości w sposób przyjęty w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Gdyni, tj.: umieszczenie na tablicy ogłoszeń szkoły oraz opublikowanie na stronie internetowej ZSO nr 1.

§ 45

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu tracą moc wszystkie dotychczasowe Regulaminy oraz sprzeczne z jego postanowieniami, zarządzenia i instrukcje.

UWAGI I AKCEPTACJA ORGANIZACJI ZWIĄZKOWYCH:

NSZZ "Solidarność"
Komisja Koła
Pracowników Oświaty i Wychowania
przy 1410, w Gdyni

13.05.2014

data i podpis

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Stowarzyszenie Nauczycieli Szkół
Podstawowych w Gdyni
ul. Łódzka 10, 81-100 Gdynia
tel. 58 241 11 11

DYREKTOR

13/1/14
data i podpis dyrektora szkoły

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy ZSO nr 1 w Gdyni

Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Gdyni

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zarządza się, co następuje:

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Gdyni, zwany dalej regulaminem, określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne;
- b) maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród;
- d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;
- e) szczegółowe warunki wynagradzania pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Gdyni

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Gdyni
- b) szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Gdyni
- c) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 ze zm.);
- d) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.);
- e) kodeksie pracy - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.),
- f) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 22, poz.291, Nr 122, poz. 1323. Dz. U. Nr 111 z 2001 r, poz. 1194; Dz. U z 2003 r. Nr 118, poz.1112; Dz. U z 2004 r. Nr 179, poz. 1845 z późn. zm.; Dz. U. z 2009 roku Nr 1 poz.1 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i uchwały Rady Miasta Gdyni
- g) Ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.)
- h) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U z 2012 poz. 592 z późniejszymi zmianami)
- i) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami),
- j) PUZP - należy przez to rozumieć aktualnie obowiązujący Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy.

§ 3

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach określa tabela stanowiąca załącznik do PUZP.
2. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych dla stanowisk nieokreślonych w PUZP zastosowanie mają przepisy rozporządzenia.

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze przysługuje w wysokości proporcjonalnej do tego wymiaru.
3. Stawki minimalnego i maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk określa PUZP.

Dla stanowisk nie określonych w PUZP stawki minimalnego i maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego mają zastosowanie rozporządzenia.

4. Wynagrodzenie zasadnicze podlega corocznemu wzrostowi o średnioroczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług z wyrównaniem od dnia określonego przez organ prowadzący.

§ 5

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na następujących stanowiskach:
 - a) dyrektor oraz wicedyrektorzy
 - b) główny księgowy;
 - c) kierownik administracyjny
2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa dyrektor szkoły zgodnie z zapisem PUZP.
3. Wysokość dodatku za prowadzenie kasy określona jest w PUZP i przyznawana jest przez dyrektora szkoły.
4. Wysokość dodatku za godzinę pracy wykonywanej w warunkach uciążliwych lub szkodliwych określona jest w PUZP.
5. Za każdą godzinę pracy w porze nocnej – *dozorcy*- wypłacany będzie dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego według odrębnych przepisów.

§ 6

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród dla pracowników w wysokości 1% środków przewidzianych na wynagrodzenia osobowe pracowników szkoły, przyznanych szkole przez organ prowadzący na kolejny rok budżetowy zgodnie z uchwałą UM.
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez dyrektora szkoły w ramach posiadanych środków z dochodów własnych.
3. Decyzję o przyznaniu pracownikowi nagrody podejmuje dyrektor szkoły.
4. Nagroda może być przyznana pracownikowi, który faktycznie przepracował co najmniej jeden rok w szkole.
5. Nagrodę przyznaje się pracownikowi za szczególne osiągnięcia zawodowe, w tym w szczególności za:
 - a) wzorowe i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - b) wykazywanie szczególnego zaangażowania i inicjatywy w wykonywaniu obowiązków służbowych;
 - c) podnoszenie kwalifikacji zawodowych skutkujących podniesieniem jakości wykonywanej pracy;
 - d) wykazywanie szczególnej dbałości o mienie szkoły, powierzony sprzęt i stanowisko pracy.
6. Nagrodę wręcza się pracownikowi w Dniu Edukacji Narodowej lub podczas innych uroczystości szkolnych.

§ 7

Na podstawie obowiązujących przepisów, ustala się następujące zasady premiowania pracowników administracji i obsługi w ZSO nr 1 w Gdyni.

1. Fundusz premiowy pracowników tworzy się w ramach posiadanych środków na ich wynagrodzenia osobowe.
2. Fundusz premiowy stanowi 15 % wynagrodzeń zasadniczych pracowników.
3. Premie wypłacane są z dołu w okresach miesięcznych.
4. Maksymalna wysokość premii nie może przekroczyć 50 % zasadniczego wynagrodzenia pracownika.
5. Wysokość premii w poszczególnych miesiącach zatwierdzana jest przez dyrektora szkoły, na wniosek wicedyrektora, kierownika - bezpośredniego przełożonego premiowanego pracownika.
6. Przy ustalaniu wysokości premii brane są pod uwagę:
 - kreatywny stosunek do wykonywanej pracy,

- staranne i terminowe wykonywanie prac wynikających z zakresu obowiązków, jak również innych prac zleconych przez przełożonych,
- przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp., p.poż oraz zarządzeń wewnętrznych dyrekcji szkoły,
- dbałość, racjonalne korzystanie oraz umiejętność posługiwania się powierzonym sprzętem
- racjonalne i efektywne wykorzystanie czasu pracy.

Na życzenie pracownika przełożony poinformuje go o przyczynach przyznania premii w określonej wysokości, w poszczególnych miesiącach.

7. Premię wypłaca się w dniu wypłaty wynagrodzenia.

§ 8

Pracownikowi przysługuje także:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę na podstawie i na zasadach określonych w PZUP oraz ustawie;
- 2) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w nocy, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, wynagrodzenie za pracę w niedziele i święta - na podstawie i na zasadach określonych w kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych;
- 3) nagroda jubileuszowa- na podstawie i na zasadach określonych w prawie (PUZP,kp.);
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej i PUZP;
- 5) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę - na podstawie i na zasadach określonych w PUZP;
- 6) odprawa pośmiertna - na podstawie i na zasadach określonych w kodeksie pracy;
- 7) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy na podstawie i na zasadach określonych w o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników
- 8) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy - na podstawie i na zasadach określonych w kodeksie pracy, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa ;
- 9) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa - na podstawie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 9

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w ostatnim dniu każdego miesiąca w szkole, w godzinach pracy, a jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy – wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie może być wypłacane przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
4. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy tak stanowią.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy ustawy Kodeks pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 11

Wszelkie zmiany w regulaminie wynagradzania wprowadza się w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 12

Regulamin jest dostępny pracownikom do wglądu w sekretariacie szkoły, w bibliotece szkolnej, u bezpośrednich przełożonych oraz na stronie internetowej szkoły - BIP.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy ZSO nr 1 w Gdyni

.....
imię i nazwisko pracownika

Gdynia dnia

**W N I O S E K
W SPRAWIE UDZIELENIA CZASU WOLNEGO OD PRACY
NA ZAŁATWIENIE SPRAW OSOBSTYCH**

Zwracam się z prośbą o udzielenia mi czasu wolnego w dniu
data

w godzinach potrzebnego mi na załatwienie ważnej sprawy osobistej.

.....
podpis pracownika

wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....
podpis dyrektora

.....
imię i nazwisko pracownika

Gdynia dnia

**W N I O S E K
W SPRAWIE ODPRACOWANIA CZASU WOLNEGO OD PRACY**

Na podstawie *art. 151§ 2¹ kodeksu pracy, z uwagi na udzielenie mi
w wymiarze godzin pracy, zwolnienia w godzinach pracy w celu załatwienia spraw
osobistych, uprzejmie proszę o możliwość jego odpracowania w dniu
w godzinach: **od do**
podać datę
podać datę

.....
podpis pracownika,

wyrażam zgodę:

.....
podpis dyrektora

nie wyrażam zgody na odpracowanie ww. zwolnienia w terminie wskazanym we wniosku,

wyznaczam termin:

.....
podpis dyrektora

Ewidencja wyjść prywatnych

L.p.	NAZWISKO i IMIĘ	DATA	GODZINA od-do	A D N O T C J E	
1.				Notatka służbowa z dnia:	
				z godziny:	podpis:
ODPRACOWANIE					
1.				Uwagi:	
2.				Notatka służbowa z dnia:	
				z godziny:	podpis:
ODPRACOWANIE					
2.				Uwagi:	
3.				Notatka służbowa z dnia:	
				z godziny:	podpis:
ODPRACOWANIE					
3.				Uwagi:	

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy ZSO nr 1 w Gdyni

Wykaz godzin pracy pracowników administracji, przyjmowania interesantów oraz godzin pracy obsługi i innych wybranych pracowników w poszczególnych dniach tygodnia:

Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy ZSO nr 1 w Gdyni

- 1.Regulamin oceny pracy nauczycieli
2. Regulamin przyznawania nagród
2. Regulamin ZFŚS
- 3.Regulamin pracy Komisji Zdrowotnej w ZSO nr 1

WIOSEK*
O UDZIELENIE DODATKOWEGO URLOPU
MACIERZYŃSKIEGO

.....
miejscowość i data

.....
.....
.....
imię, nazwisko i adres zamieszkania pracownika

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1
Gdynia ulica Legionów 27

Na podstawie art. 179¹* Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie mi, bezpośrednio
po urlopie macierzyńskim, dodatkowego urlopu macierzyńskiego

w wymiarze tygodni od dnia do dnia - art. 182¹

na dziecko urodzone

Oświadczam ponadto, iż z dodatkowego urlopu rodzicielskiego, przez okres wskazany
we wniosku, nie będzie korzystał drugi rodzic dziecka:

.....,
co potwierdza dołączone do wniosku oświadczenie.

.....
podpis pracownika

**Wniosek należy złożyć w terminie nie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.*

O ŚWIADCZENIE OJCA DZIECKA.

Oświadczam, że w terminie od dnia do dnia
nie będę korzystał z dodatkowego urlopu macierzyńskiego

na dziecko

urodzone w dniu

.....
podpis ojca dziecka

WIOSEK*
O UDZIELENIE DODATKOWEGO URLOPU
MACIERZYŃSKIEGO I RODZICIELSKIEGO

.....
miejscowość i data

.....
.....
.....
imię, nazwisko i adres zamieszkania pracownika

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1
Gdynia ulica Legionów 27

Na podstawie art. 179^{1*} Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie mi, bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dodatkowego urlopu macierzyńskiego w pełnym wymiarze - art. 182¹, a bezpośrednio po upływie tego urlopu - urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze wynikającym z art. 182^{1a} § 1^{**}.

Dodatkowy urlop macierzyński będzie trwał w okresie:

od dnia do dnia

Urlop rodzicielski będzie trwał od dnia do dnia

Oświadczam ponadto, iż z dodatkowego urlopu macierzyńskiego nie będzie korzystał

drugi rodzic dziecka:

.....
podpis pracownika

****Wniosek należy złożyć w terminie, nie później niż 14 dni po porodzie***

.....
miejscowość i data

.....
.....
.....
imię, nazwisko i adres zamieszkania ojca dziecka

O ŚWIADCZENIE OJCA DZIECKA.

Oświadczam, że w terminie od dnia do dnia
nie będę korzystał z dodatkowego urlopu macierzyńskiego

na dziecko

urodzone w dniu

.....
podpis ojca dziecka

..... miejscowość i data

.....

.....

.....

imię, nazwisko i adres zamieszkania pracownika

Na podstawie art. 182^{1a} * Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie mi, bezpośrednio po wykorzystaniu dodatkowego urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego

na dziecko urodzone

Oświadczam ponadto, iż z urlopu rodzicielskiego, przez okres wskazany we wniosku, nie będzie korzystał drugi rodzic dziecka:

co potwierdza dołączone do wniosku oświadczenie.

.....
podpis pracownika

* Wniosek należy złożyć w terminie nie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

.....
 miejscowość i data

imię, nazwisko i adres zamieszkania ojca dziecka

Oświadczam, że w terminie od dnia do dnia,
nie będę korzystał z urlopu macierzyńskiego rodzicielskiego

na dziecko

urodzone w dniu

.....
podpis ojca dziecka

WIOSEK
O UDZIELENIE URLOPU WYCHOWAWCZEGO

.....
miejscowość i data

.....
.....
.....
imię, nazwisko i adres zamieszkania pracownika

Pan Wiesław Kosakowski
Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1
Gdynia ulica Legionów 27

W celu zapewnienia osobistej opieki nad dzieckiem, zwracam się z prośbą o udzielenie mi urlopu wychowawczego w wymiarze tygodni

od dnia do dnia

na dziecko urodzone
.....
imię i nazwisko dziecka

Informuję jednocześnie, że dotychczas **korzystano/nie korzystano*** z urlopu wychowawczego na wymienione dziecko przez okres:
.....
liczba tygodni

Oświadczam ponadto iż , przez okres wskazany we wniosku, drugi rodzic dziecka nie będzie korzystał z urlopu rodzicielskiego

.....
co potwierdza dołączone do wniosku oświadczenie. imię i nazwisko drugiego rodzica dziecka

.....
podpis pracownika

*) niepotrzebne skreślić

.....
miejscowość i data

.....
.....
imię, nazwisko i adres zamieszkania ojca dziecka

O Ś W I A D C Z E N I E O J C A D Z I E C K A .

Oświadczam, że w terminie od dnia do dnia
nie będę korzystał z urlopu wychowawczego

na dziecko
imię i nazwisko dziecka

urodzone w dniu

.....
podpis ojca dziecka