

**REGULAMIN PRACY
GIMNAZJUM Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 4 W SŁUPSKU**

Na podstawie:

1. art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r., poz. 94 późniejszymi zmianami),
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (Dz. U. z 2006r. nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami),
3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. - o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami),
4. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. - . o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. nr 79, poz. 854 z późniejszymi zmianami),

REGULAMIN PRACY

**Rozdział I
Postanowienia wstępne**

Ilekcroć w regulaminie pracy jest mowa o:

SZKOLE – należy przez to rozumieć Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 4 im Orła Białego w Słupsku ul Banacha 17.

PRACOWNIKU – należy przez to rozumieć nauczycieli i osoby niebędące nauczycielami, zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru.

PRACODAWCY - należy przez to rozumieć Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 4 im Orła Białego w Słupsku ul Banacha 17.

REPREZENTACJI PRACODAWCY - za pracodawcę będącego jednostką organizacyjną, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje osoba lub organ zarządzający tą jednostką albo inna wyznaczona do tego osoba.

ZAKRESIE STOSOWANIA - jeżeli stosunek pracy określonej kategorii pracowników regulują przepisy szczególne, przepisy kodeksu stosuje się w zakresie nieuregulowanym tymi przepisami.

PRAWIE PRACY - ilekcroć w Kodeksie pracy jest mowa o prawie pracy, rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

Postanowienie układów zbiorowych pracy i porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy nie mogą być mniej korzystne dla pracowników niż przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych.

§ 1

Regulamin Pracy obowiązuje wszystkich pracowników Szkoły bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i sprawowane funkcje.

§ 2

Każdy pracownik jest zobowiązany znać, przestrzegać i stosować postanowienia Regulaminu pracy.

Rozdział II

Obowiązki stron stosunku pracy

§ 3

Pracodawca i pracownicy są obowiązani do stosowania i przestrzegania podstawowych zasad prawa pracy.

Pracodawca jest obowiązany:

- informować pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą, zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 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,
- 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
- zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- dostarczać przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
- prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników
- wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych
- przeciwdziałać mobbingowi czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękananiu lub zastraszaniu pracownika, które mogą wywołać u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodować poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

- zaspakajac w miare posiadanych srodkow bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracownikow zgodnie z Zakladowym Regulaminem Swiadczen Socjalnych,
- informowac pracownikow o mozliwosci zatrudnienia w pelnym lub niepelnym wymiarze czasu pracy, a pracownikow zatrudnionych na czas okreslony o wolnych miejscach pracy,
- w zwiazku z rozwiazaniem badz wygasnieniem stosunku pracy pracodawca jest obowiazany niezwlocznie wydac pracownikowi swiadcstwo pracy, niezaleznie od uprzedniego rozliczenia sie pracownika z pracodawca.

§ 4

Pracownik jest obowiazany wykonywac prace sumiennie i starannie, przestrzegac dyscypliny pracy oraz stosowac sie do polecen przelozonych, ktore dotycza pracy, jezeli nie sa one sprzeczne z przepisami prawa lub treścią stosunku pracy.

§ 5

Pracownik jest zobowiazany w szczegolności:

- przestrzegac ustalonego czasu pracy i wykorzystywac go w sposob efektywny,
- przestrzegac regulaminu pracy i ustalonego w Szkole porzadku,
- przestrzegac przepisow i zasad BHP oraz przepisow przeciwpozarowych,
- dbac o dobro Szkoły, chronic jej mienie i uzywac je zgodnie z przeznaczeniem,
- przestrzegac tajemnicy sluzbowej oraz zachowac w tajemnicy informacje, ktorych ujawnienie mogloby narazic Szkołę na szkode,
- przestrzegac w zakladzie pracy zasad wspolzycia spolecznego, przejawiac kolezenski stosunek do wspolpracownikow,
- nie przynosic i nie przechowywac na terenie Szkoły pieniedzy, papierow wartosciowych, kosztownosci i innych przedmiotow o znacznej wartosci, poniewaz w przypadku ich zaginięcia Szkoła nie ponosi odpowiedzialności,
- podnosic kwalifikacje zawodowe oraz doskonalic umiejetnosci pracy, dbac o czystosc i porzadek na stanowisku pracy,
- niezwlocznie zawiadomic przelozonego o zauwazonym wypadku przy pracy albo sytuacji stwarzajacej zagrozenie zycia lub zdrowia ludzkiego,
- wykazywac lojalnosc w stosunku do pracodawcy i realizowac jego polityke w rozwoju w utrzymaniu i wlasciwym funkcjonowaniu Szkoły,
- informowac o zmianie danych osobowych,

Rozdział III Czas pracy

§ 6

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie Szkoły lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 7

Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 8

Zakres i miejsce wykonywania pracy określa zgodnie z potrzebami Szkoły pracodawca.

§ 9

W szkole obowiązuje podstawowy system czasu pracy.

§ 10

1. Ustala się czas pracy w wymiarze pięciodniowym w tygodniu, obejmującym dni od poniedziałku do piątku
2. Czas pracy dla pracowników administracji i obsługi wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin.
3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Jeżeli jednak w tygodniu obejmującym siedem dni od poniedziałku do niedzieli, wystąpią dwa święta w dni inne niż niedziela, obniżenie wymiaru czasu pracy o 8 godzin następuje tylko z tytułu jednego z tych świąt. Jeżeli święto wypada w sobotę, pracownik ma prawo do innego dnia wolnego w okresie rozliczeniowym.
4. Okres rozliczeniowy obejmuje trzy kolejne miesiące kalendarzowe.

§ 11

Do celów rozliczania czasu pracy pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych:

- przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego,
- praca i zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze w Szkole odbywają się od poniedziałku do piątku,
- w razie potrzeby zajęcia i praca mogą być prowadzone w soboty na zasadzie przeniesienia z innego dnia.

§ 12

Czas pracy dla nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych, zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć zgodnie z art. 42 ustawy - Karta Nauczyciela 40 godzin tygodniowo. W ramach tego czasu i ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze 18 godzin tygodniowo – nauczyciele, 30 godzin tygodniowo - nauczyciel biblioteki szkolnej, 30 godzin tygodniowo – pedagodzy.
- b) inne czynności wynikające ze statutu szkoły,

c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,

Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć określony w § 14 „a”, w zależności od wielkości i typu szkoły oraz warunków pracy.

§ 13

Nauczyciel do pracy przychodzi zgodnie z planem lekcji i organizacją zajęć dodatkowych w szkole.

§ 14

Zadania dodatkowe i czas, w jakim mają być realizowane, określa plan pracy Szkoły i indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez dyrektora szkoły.

§ 15

Zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy, o których mowa w § 14 są rejestrowane i rozliczane w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć pozalekcyjnych w okresach tygodniowych.

§ 16

Inny czas pracy dla pracowników pedagogicznych określają art. 42a, 42b, 42c ustawy Karta Nauczyciela.

§ 17

Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy:

- Harmonogram czasu pracy ustala kierownik gospodarczy i podaje do wiadomości pracownikom oraz specjaliście ds. kadrowych co najmniej na 7 dni przed pierwszym dniem miesiąca rozpoczynającym okres rozliczeniowy
- pora nocna obowiązuje w szkole od godz. 22:00 do godz. 6:00
- na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty
- w systemach czasu pracy, o których mowa, czas pracy:
 - a) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych, dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia
 - b) pracownic w ciąży
 - c) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody nie może przekraczać 8 godzin.

§ 18

Pracownikom administracji i obsługi przysługuje przerwa śniadaniowa w wymiarze 15 minut dziennie przy zachowaniu prawa do wynagrodzenia za ten czas.

§ 19

Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to, nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy (dyrektor, wicedyrektor, kierownik gospodarczy, główny księgowy).

§ 20

W zależności od potrzeb szkoły czas rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników może ulec zmianie, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy. Poinformowanie pracownika o zmianie czasu pracy winno być dokonane na 1 dzień wcześniej.

§ 21

W zamian za przepracowany czas w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

§ 22

Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

§ 23

Pracownikowi, który ze względu na szczególne potrzeby Szkoły wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

§ 27

Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 w następnym dniu.

§ 28

Praca w niedzielę i święta jest dozwolona:

- a) w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- b) przy niezbędnych remontach,

- c) podczas udziału młodzieży w organizowanych konkursach przedmiotowych, imprezach sportowych i kulturalno – oświatowych, oraz innych imprezach wynikających z organizacji pracy szkoły.
- d) przy pilnowaniu mienia i ochronie osób.

§ 29

Nauczycielom, którzy w dniu wolnym od pracy realizują planowane i odpowiednio udokumentowane zorganizowane zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, otrzymują inny dzień wolny od pracy. W szczególnych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel może otrzymać wynagrodzenie. Natomiast za pracę w święto przypadające poza dwoma dniami w tygodniu wolnymi od pracy, nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie, o którym mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela, ze 100% dodatkiem.

Nauczycielom zajmującym stanowiska kierownicze, sprawującym w dniu wolnym od pracy nadzór nad przebiegiem zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, nie przysługuje z tego tytułu odrębne wynagrodzenie.

§ 30

Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

§ 31

Nie dotyczy to pracowników:

- 1) zarządzających w imieniu pracodawcy
- 2) w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

W przypadku określonym w pkt. 2 pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

Rozdział IV

Postanowienia porządkowe

Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

§ 32

- a) kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmują się dyrektor, wicedyrektor, lub osoba upoważniona.
- b) kierownik komórki organizacyjnej, bezpośredni przełożony, odpowiada za przestrzeganie dyscypliny podległych mu pracowników.

§ 33

Dokumentowanie obecności w pracy pracowników administracji i obsługi polega na podpisaniu się danego dnia na liście obecności znajdującej się w sekretariacie, natomiast nauczycieli na wpisaniu tematu zajęć w dzienniku elektronicznym Librus i dziennikach poza-lekcyjnych.

§ 34

Każdy pracownik obowiązany jest znajdować się przez cały czas pracy na swoim stanowisku pracy. Samowolne opuszczanie pracy przed zakończeniem czasu pracy jest zabronione. Niedopuszczalne jest również samowolna (bez zgody przełożonego) zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

§ 35

Wyjście w czasie pracy poza teren Szkoły (nauczycieli z młodzieżą oraz pracowników administracji i obsługi w celach służbowych i prywatnych) może nastąpić za zgodą przełożonego lub osoby upoważnionej. Należy wpisać się do książki wyjść, która znajduje się w sekretariacie.

§ 36

Wyjścia prywatne winny być odpracowane po uzgodnieniu z dyrektorem i kierownikiem gospodarczym.

§ 37

Udzielanie zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem, urlopów bezpłatnych lub innych dni wolnych od pracy, następuje w formie pisemnej, po wyrażeniu zgody przez przełożonego.

§ 38

Zabrania się wnoszenia ze Szkoły narzędzi, części zamiennych, sprzętów i innych materiałów stanowiącą własność Szkoły bądź jemu powierzonych.

§ 39

Zabrania się wykonywania prywatnych prac w Szkole, korzystania z urządzeń, narzędzi i sprzętów należących do pracodawcy bez jego wyraźnej zgody.

§ 40

Palenie tytoniu na terenie Szkoły i w jego obrębie jest zakazane.

§ 41

Wszyscy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i nie opuszczania swego stanowiska w godzinach pracy. Każdorazowe późniejsze rozpoczęcie lub wcześniejsze zakończenie, a także przerwanie pracy, wymaga uprzedniego uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym. W przypadku nauczycieli dotyczy to także rad pedagogicznych, porad, szkoleń.

§ 42

O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry przewidzianej pracownik winien uprzedzić Szkołę. W razie niestawienia się do pracy z przyczyn nieprzewidzianych pracownik jest zobowiązany zawiadomić Szkołę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, osobiście, przez inne osoby lub telefonicznie. Niedotrzymanie terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a na żądanie dyrektora odpowiednie dowody.

§ 43

Przed zakończeniem pracy pracownik obowiązany jest do uporządkowania i zabezpieczenia stanowiska pracy.

§ 44

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- zaświadczenia lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
- decyzja inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
- oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem zdrowym do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka lub przedszkola, do którego dziecko uczęszcza,
- imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach wykroczenia w charakterze świadka lub strony, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

§ 45

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna, pisemna) podejmuje przełożony, któremu podlega pracownik.

§ 46

W godzinach pracy obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu na terenie Szkoły oraz przebywanie w stanie po spożyciu.

§ 47

W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszeniu przez pracownika obowiązku trzeźwości, pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, a odsuwając go od wykonywania pracy informuje o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu Jego trzeźwości. Jednocześnie uprzedza pracownika, iż w razie potwierdzenia wyniku badań, że znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu, badany obciążony zostanie kosztami tego badania.

§ 48

Z przeprowadzonego badania stanu trzeźwości Pracodawca sporządza protokół, odpis doręcza pracownikowi.

§ 49

Pracownicy zobowiązani są godnie reprezentować Szkołę i dbać o jej dobre imię, do zachowania tajemnicy służbowej i wszelkich informacji dotyczących Szkoły oraz do powstrzymywania się od działań konkurencyjnych.

Rozdział V **Urlopy wypoczynkowe**

§ 50

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”.

Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

Pracownik nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z zasadami określonymi w dziale VII Kodeksu pracy – art. 152- 173 (dotyczy pracowników administracji i obsługi).

§ 51

Urlopy pracowników obsługi i administracji szkoły powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167² (urlop na żądanie -4 dni w roku)

§ 52

Ustalony plan urlopu powinien być ogłoszony w terminie do końca I kwartału każdego roku.

Zmiana terminu urlopu dla pracowników administracji i obsługi może nastąpić po uzgodnieniu z Pracodawcą w następujących sytuacjach:

- choroba i macierzyństwo
 - lekarskie skierowanie na leczenie sanatoryjne
 - inne nieprzewidziane przypadki losowe
 - na uzasadniony wniosek pracownika, jeżeli nie zakłóca to normalnego toku pracy.
- Zmiana terminu urlopu nie może się odbyć w czasie jego trwania.

§ 53

Urlopy pracowników pedagogicznych (nauczycieli) przypadają na czas ferii szkolnych z tym, że dyrektor może zająć część urlopu pracownikom pedagogicznym na prace o charakterze przygotowawczym – organizacyjne, nie więcej niż 7 dni.

§ 54

Szczegółowe nabycie prawo do urlopu wypoczynkowego dla nauczycieli regulują przepisy ustawy - Karta Nauczyciela art. 64 – 66.

Rozdział VI **Wynagrodzenie za pracę**

§ 55

Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę lub akcie mianowania.

§ 56

Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 57

Wypłata wynagrodzenia za pracę dla pracowników administracji i obsługi następuje z dołu, 1 raz w miesiącu w terminie do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca, a jeśli jest to dzień wolny od pracy, w poprzedzający dzień roboczy. W miesiącu grudniu wypłata może nastąpić wcześniej tj. po 20 grudnia.

Wypłatę wynagrodzenia dla pracowników pedagogicznych określają przepisy ustawy – Karta Nauczyciela art. 38, 39, 40 (z góry tj. 1 każdego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym). Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe jest wypłacane z dołu, w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wówczas wynagrodzenie jest wypłacane w poprzedzającym dniu roboczym.

§ 58

Wynagrodzenia przekazywane są na rachunki bankowe wskazane przez pracowników.

§ 59

Szczegółowe warunki wynagradzania pracowników pedagogicznych określa Ustawa Karta Nauczyciela, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wynagradzania nauczycieli oraz Uchwała Rady Miejskiej w Słupsku w sprawie Regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków.

§ 60

Warunki wynagradzania pracowników administracji i obsługi regulują: Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r., Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18.03.2009r., Kodeks pracy, Regulamin Wynagradzania Pracowników Niepedagogicznych Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 4 im Orla Białego w Słupsku ul Banacha 17.

Rozdział VII **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

§ 61

1. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki do pracy.
2. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP i ppoż.
3. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiedzialność ponosi pracodawca.

§ 62

1. Przed przystąpieniem do pracy nowo przyjęci pracownicy podlegają wstępnemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. W trakcie trwania stosunku pracy pracownicy podlegają obowiązkowym szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 63

1. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy.
2. Zgodnie z art. 229 § 1 k.p. wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
 - osoby przyjmowane do pracy,
 - pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

Na podstawie art. 229 § 1¹ k.p. wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają:

- osoby przyjmowane ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą,
 - osoby przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli przedstawia pracodawcy aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie, a pracodawca ten stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.
3. W czasie trwania stosunku pracy pracownicy podlegają obowiązkowym badaniom okresowym.
 4. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega obowiązkowym badaniom kontrolnym w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 64

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w szczególności:
 - a) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - b) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - c) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) poddawanie się na koszt pracodawcy wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
 - e) stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej,
 - f) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 65

1. Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż. (w tym instruktaż stanowiskowy), wyposażonego w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież roboczą (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy). Kartę szkolenia wstępnego włącza się do akt osobowych pracownika. Zapoznanie się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego pracownik potwierdza podpisem na karcie zapoznania się z tym dokumentem oraz oświadczeniem załączonym do akt osobowych.
2. Pracownik przed przystąpieniem do pracy, zgodnie z art. 226 kp zostaje poinformowany o ryzyku zawodowym na stanowisku, na którym został zatrudniony. Zapoznaje się z „Analizą i oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy”, co potwierdza stosownym oświadczeniem. Oświadczenie włącza się do akt osobowych pracownika.

3. Celem szkolenia okresowego bhp jest aktualizacja i ugruntowanie wiadomości oraz umiejętności pracowników w dziedzinie bhp, a także zaznajomienie ich z nowymi przepisami i rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.
4. Częstotliwość szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach, biorąc pod uwagę rodzaj i warunki wykonywania prac na tych stanowiskach:
 - a) pracownicy obsługi - nie rzadziej niż raz na 3 lata
 - b) pracownicy administracji – nie rzadziej niż raz na 6 lat
 - c) nauczyciele - nie rzadziej niż raz na 5 lat
5. Pierwsze szkolenie okresowe bhp:
 - a) dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami powinno zostać przeprowadzone w okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowiskach
 - b) dla pozostałych osób podlegających szkoleniu okresowemu należy je przeprowadzić w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy

§ 66

1. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom oraz okresy ich użytkowania, wprowadzona zarządzeniem pracodawcy.
2. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
3. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp.
4. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie.
5. Pracodawca wykłada środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

§ 67

1. Pracodawca jest zobowiązany do organizowania stanowiska pracy z monitorem ekranowym w taki sposób, aby spełniały one minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, określone w załączniku do rozporządzenia Ministra Polityki i Pracy z dnia 1 grudnia 1998r.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, zwrot kosztu okularów korygujących wzrok w przypadku, gdy wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
3. Wprowadza się możliwość dofinansowania zakupu okularów korygujących wzrok i ustala następujące warunki konieczne do uzyskania dofinansowania:
 - badania okulistyczne przeprowadzone w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, co potwierdzi aktualne zaświadczenie lekarza medycyny pracy,
 - maksymalna kwota dofinansowania nie może przekroczyć 400,00 zł, ale nie więcej niż koszt zakupu okularów,
 - zakup udokumentowany jest fakturą,

- pracownik użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- okulary powinny być wyposażone w specjalną powłokę antyrefleksyjną, przy czym mogą to być zarówno okulary jednocześnie korygujące wadę wzroku.
- uzyskane przez pracownika dofinansowanie do kosztów zakupu okularów korygujących wzrok korzysta ze zwolnienia z opodatkowania na podstawie art. 21 ust.1 pkt 11 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

§ 68

W szkole nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

§ 69

1. W razie wypadku przy pracy, w drodze do/z pracy i traktowanego na równi z wypadkiem przy pracy stosuje się odpowiednio obowiązujące przepisy w tym zakresie.
2. Pracodawca powołuje zespół powypadkowy do ustalania okoliczności i przyczyn wypadków oraz dokumentowania czynności.
3. Społeczny inspektor pracy BHP oraz specjalista Kadr i płac prowadzą rejestr wypadków wymienionych w punkcie 1.

Rozdział VIII
Ochrona pracy kobiet

§ 70

1. Kobiety w ciąży i w okresie karmienia piersią nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Kobiety w ciąży i kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat czterech, nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiety – nauczycielki w ciąży lub opiekujące się dzieckiem w wieku do lat czterech, mogą być zatrudnione w godzinach ponadwymiarowych tylko po uprzednim wyrażeniu przez nie zgody.
5. Pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, zatrudnioną przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe, pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
6. Stan ciąży powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

Rozdział IX

Naruszenie regulaminu

§ 71

Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy mogące stanowić przyczynę uzasadniającą rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika (art.52 § 1 pkt. 1 Kodeks pracy) uznaje się w szczególności:

- kradzież, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia Szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu,
- niesubordynację wobec poleceń służbowych, w szczególności odmowa wykonania pracy,
- niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników,
- naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej,
- załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności oraz innego mienia Szkoły,
- złe lub niedbałe wykonywanie pracy, w szczególności marnotrawstwo powierzonych materiałów,
- przychodzenie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub zakładzie pracy,
- spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
- zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. ppoż.

§ 72

W przypadku popełnienia przez pracownika uchybień mniejszej wagi lub wystąpienia okoliczności łagodzących stosuje się kary porządkowe:

- upomnienie,
- nagana,
- kara pieniężna.

§ 73

O wyborze środka dyscyplinującego decyduje Dyrektor po wysłuchaniu pracownika.

§ 74

O zastosowaniu kary pracownik zostaje powiadomiony na piśmie, a odpis składa się do akt osobowych. Pracownikowi przysługuje w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia wnieść sprzeciw do Dyrektora. O odrzuceniu lub uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca, ale jeśli pracownik jest reprezentowany przez związek zawodowy, to pracodawca winien uwzględnić niewiążące stanowisko związku zawodowego w tej sprawie. Nie odrzucenie sprzeciwu przez Dyrektora w terminie 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

§ 75

Informacja o karze przechowywana powinna być w aktach osobowych pracownika, w części B i usuwana z akt, z uznaniem za niebyłą po roku nienagannej pracy. Dopuszczalne jest jednak, aby pracodawca wychodząc z własną inicjatywą lub na wniosek działającej w firmie organizacji związkowej, wcześniej uznał karę za niebyłą i usunął ją z akt przed upływem 1 roku

Rozdział X
Nagrody i wyróżnienia

§ 76

Za szczególne osiągnięcia w pracy mogą pracownikom być przyznawane nagrody i wyróżnienia:

- w stosunku do nauczycieli – podwyższony dodatek motywacyjny, Nagroda Dyrektora szkoły lub na jego wniosek Nagroda Prezydenta Miasta, Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej oraz wyróżnienia takie jak Medal Komisji Edukacji Narodowej oraz Medal za Długoletnią Służbę,
- w stosunku do pracowników administracji i obsługi nagroda dyrektora szkoły lub wyróżnienie, dodatek specjalny, nagroda uznaniowa.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 77

Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 78

Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu Regulaminu pracy mogą być dokonywane aneksem i wprowadzane w drodze odrębnych zarządzeń dyrektora, po uprzednim uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 79

Niniejszy Regulamin w zależności od potrzeb dostosowany będzie do wymogów wynikających ze zmian przepisów prawa pracy.

REGULAMIN PRACY

§ 80

Regulamin Pracy wchodzi w życie z dniem 01 maja 2015 r.

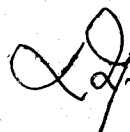
Przedstawiciel Związków Zawodowych

PREZES
Oddział ZNP w Słupsku
mgr Gabriela Berezicka

(podpis)

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
76-200 SŁUPSK
ul. Sienkiewicza 3, tel. 59 842 45 56

Dyrektor



(podpis)

Przedstawiciel Związków Zawodowych

PRZEWODNICZĄCA
Organizacji Międzyzakładowej POiW
NSZZ "Solidarność"

mgr Dorota Bojarowska-Bublej

12.05.2015r (podpis)

Organizacja Międzyzakładowa
NSZZ "Solidarność"
Pracowników Oświaty i Wychowania w Słupsku
76-200 Słupsk, ul. Wolności Narodowej 2
REGON 14362282745 REGON 14362282745