Szkoła Podstawowa nr 13 w Gdyni

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Regulamin Pracy

**Szkoły Podstawowej nr 13 w Gdyni**

Gdynia, 20 październik 2014 r.

### S p i s t r e ś c i

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. | Postanowienia wstępne | 4 |
| II. | Prawa i obowiązki pracodawcy i osób kierujących pracownikami | 6 |
| III. | Podstawowe prawa i obowiązki pracownika | 7 |
| IV. | Czas pracy | 10 |
| V | Urlopy | 13 |
| VI | Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy | 15 |
| VII | Odpowiedzialność porządkowa | 18 |
| VIII | Nagrody, wyróżnienia | 18 |
| IX | Wynagradzanie pracowników | 20 |
| X | Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa | 22 |
| XI | Dyscyplina pracy i inne postanowienia | 26 |
| XII | Procedury konsultacji dyrektora z pracownikami i związkami zawodowymi w zakresie działań zmazanych z BHP | 28 |
| XIII | Procedury dotyczące mobingu | 29 |
| XIV | Procedury przyznawania odzieży roboczej  | 30 |
| XV | Postanowienia końcowe | 32 |

Podstawa prawna:

1. „Karta Nauczyciela” – Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r (tekst jednolity: Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674; z późniejszymi zmianami

2. Kodeks Pracy - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r.( tekst jednolity Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94; z późniejszymi zmianami

3. Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez Miasto Gdynia zawarty w dniu 23.12.1997 r., obowiązujący od dnia 01.11.1998r. z późniejszymi zmianami – Protokołami dodatkowymi

4. Uchwały Rady Miasta Gdyni w sprawie: przyjęcia „Regulaminu wynagradzania nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego zatrudnionych w szkołach/ placówkach prowadzonych przez Gminę Miasto Gdynia”

5. 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

6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

7. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop

8. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe

9. Ustawa z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. nr 95,poz.425 z późn. zm.).

**ROZDZIAŁ I**

###### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

& 1

1. Zakres praw i obowiązków pracowników Szkoły Podstawowej nr 13 w Gdyni określają:
2. ogólne przepisy prawa pracy;
3. niniejszy Regulamin;
4. arkusz organizacyjny na dany rok szkolny wraz z załącznikami i aneksami do arkusza;
5. akty nawiązania stosunku pracy zawarte z pracownikami pisemne, indywidualne zakresy obowiązków pracowniczych wynikające z organizacji pracy oraz statutu Szkoły Podstawowej nr 13 w Gdyni.

& 2

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
3. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać pracownika z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.

& 3

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
2. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 13 w Gdyni;
3. Pracowniku – należy przez to rozumieć nauczyciela lub pracownika administracji i obsługi Szkoły Podstawowej nr 13 w Gdyni.

**& 4**

Schemat organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 13 w Gdyni

Dyrektor szkoły

 wicedyrektor główny księgowy kierownik ds. administracji i obsługi

kierownik

świetlicy

 pracownicy dydaktyczni pracownicy administracji pracownicy obsługi

 nauczyciele

 woźne szatniarka sprzątaczki

 strażnik ruchu drogowego

 specjalista specjalista intendent

 ds. płac ds. administracji

 kasjer kuchenna dozorcy

 kucharz i pomoc

& 5

Zakres

Regulamin pracy ustala w szczególności:

1. organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu;
2. wyposażenie pracowników w odzież roboczą i ochronną oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
3. systemy i rozkłady czasu pracy, okresy rozliczeniowe;
4. wykazy prac wzbronionych;
5. ochronę kobiet ciężarnych;
6. obowiązki dotyczące bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, ryzyka zawodowego.

# **ROZDZIAŁ II**

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I OSÓB KIERUJĄCYCH PRACOWNIKAMI

& 6

Pracodawcy przysługuje prawo do:

1. Określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.
2. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy w zakresie służącym zadaniom szkoły.
3. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim nie są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.

& 7

Pracodawca zobowiązany jest do:

1. Zaznajamiania pracowników z zakresem ich obowiązków, podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz uzdolnień i kwalifikacji.
3. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie szkoleń w zakresie BHP.
4. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia zgodnie z zakładowym regulaminem.
5. Ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Zaspakajania potrzeb socjalnych zgodnie z regulaminem ZFŚS.
7. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy zgodnie z przyjętymi regulaminami.
8. Prowadzenia dokumentacji osobowej pracowników.
9. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
10. Równego traktowania pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do różnych form podnoszenia kwalifikacji bez względu na wiek, płeć, religię, przekonania polityczne, przynależność związkową itp.
11. Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
12. Wpływania na kształtowanie zasad prawidłowego współżycia społecznego.
13. Przeciwdziałania lobbingowi tj. zachowań dotyczących pracownika, polegających na uporczywym i długotrwałym zastraszaniu go, poniżaniu, ośmieszaniu lub izolowaniu od zespołu pracowników i niedopuszczeniu do wykorzystania pewnych czynności zgodnych z celami dydaktyczno-wychowawczymi Szkoły.

ROZDZIAŁ III

###### PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

& 8

Pracownikowi przysługuje prawo do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania obowiązków.
4. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.
5. Corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego.
6. Powstrzymania się od świadczenia pracy w razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia i zdrowia pracownika lub innych osób. O zaistnieniu powyższych okoliczności pracownik winien niezwłocznie zawiadomić przełożonego.

& 9

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

1. Specjalne uprawnienia przysługują:
2. kobietom w ciąży /określonych w KP art. 176-186, KN art. 35, pkt. 4/;
3. osobom opiekującym się dzieckiem do lat 14 /art. 188 KP/;
4. matkom (kobietom) karmiącym dziecko /art. 187 KP/;
5. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
6. Kobiet nie wolno zatrudniać w szczególności przy:
7. pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

- ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów jeśli praca wykonywana jest stale powyżej 12 kg na osobę;

- jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę;

1. ręcznym podnoszeniu ciężarów w górę /schody/ jeśli:

- praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg na osobę;

- praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15 kg na osobę;

c) zabrania się dźwigać ciężarów, których masa jest większa niż ¼ określonych w ust. a) i b) wartości;

d) zabrania się wykonywania prac w pozycji wymuszonej i w pozycji stojącej ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
4. Do innej, odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
5. zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
6. w razie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
7. Kobieta karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczonych do czasu pracy.
8. Kobieta karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut.
9. Kobiecie zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwa na karmienie dziecka nie przysługuje.
10. Jeśli czas pracy kobiety nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

& 10

Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.

& 11

Pracownik ma obowiązek:

1. Przestrzegania ustalonego czasu pracy.
2. Zapoznania się i przestrzegania regulaminów, procedur wewnątrzszkolnych i ustalonego porządku oraz powierzonych obowiązków.
3. Potwierdzania własnoręcznym podpisem przyjętych w Szkole wewnętrznych unormowań oraz obowiązków w zakresie gospodarki finansowej przyjętych do przestrzegania.
4. Przestrzegania ogólnych zasad współżycia społecznego.
5. Przestrzegania Kodeksu etycznego.
6. Rzetelnego wykonywania pracy zgodnie z zakresem obowiązków.
7. Dbania o stanowisko pracy i powierzony sprzęt, o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy.
8. Ponoszenia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
9. Pracownicy pedagogiczni zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw oraz wykonywania innych czynności dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych zgodnie z przepisami prawa i regulaminami.
10. Poddania się wstępnym, okresowym i kontrolnym /w przypadku zwolnienia lekarskiego wynoszącego ponad 30 dni/ badaniom lekarskim.
11. Ochrony tajemnicy służbowej, gospodarczej oraz dóbr osobistych współpracowników i uczniów w zakresie ustawy o ochronie danych osobowych /Dz. U. Z 2002r./.
12. Ostrzeżenia współpracowników i uczniów o grożącym im niebezpieczeństwie.
13. Przestrzegania w szkole zasad poprawnego współżycia społecznego
14. Podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności pracy.
15. Należyte zabezpieczanie po zakończeniu pracy dokumentacji, narzędzi, urządzeń i pomieszczeń.
16. Posiadania aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy.
17. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy rozliczenia się ze Szkołą.

ROZDZIAŁ IV

CZAS PRACY

& 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracownik zobowiązany jest wykorzystać w pełni na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z wyprzedzeniem, w stosunku do ustalonej z pracodawcą godziny jej rozpoczęcia.
4. Fakt nieusprawiedliwienia późniejszego rozpoczęcia pracy lub wcześniejszego jej zakończenia stanowi naruszenie dyscypliny i podlega karom dyscyplinarnym i regulaminowym.
5. Osobą upoważnioną do usprawiedliwienia nieobecności pracownika w pracy jest Dyrektor Szkoły, a w przypadku jego nieobecności zastępca dyrektora i Kierownik Administracyjno-Gospodarczy.

& 13

1. Pracowników administracji i obsługi obowiązuje 40 godzinny tydzień pracy, realizowany w ciągu 5 dni tygodnia.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników administracyjno-obsługowych ustalane są osobno dla poszczególnych grup stanowisk pracy z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.
3. Za ustalenie prawidłowego rozliczenia czasu pracy w okresie /1/ miesięcznym dla pracowników administracji i obsługi odpowiedzialny jest kierownik ds. administracji i obsługi.
4. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy przez pracowników administracji i obsługi ustala kierownik ds. administracji i obsługi, w porozumieniu z pracownikami, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
5. Dokumentowanie obecności w pracy pracowników administracji i obsługi polega na podpisywaniu się na liście obecności danego dnia, a nauczycieli na wpisaniu tematu zajęć i podpisaniu się w stosownych rubrykach dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć.
6. Fakt opuszczenia miejsca w godzinach pracy za zgodą przełożonych /dyrektor, kierownik ds. administracji i obsługi/ odnotowuje się w Księdze wyjść. Prawidłowe prowadzenie Księgi kontroluje kierownik ds. administracji i obsługi. Księga znajduje się w sekretariacie Szkoły.
7. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy. Czas 15-minutowej przerwy w ciągu dnia pracy ustala kierownik ds. administracji i obsługi.
8. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.
9. Na wyżej określonych stanowiskach obowiązuje przemienne łączenie pracy przy komputerze z innymi rodzajami pracy nie obciążającymi wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała /po godzinie pracy przy komputerze/.
10. Pracą w godzinach nadliczbowych jest pracą ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy.
11. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:
12. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
13. szczególnych potrzeb pracodawcy.
14. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania.
15. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy:

a) 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.

1. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy powinno być uzgodnione z kierownikiem administracyjnym lub Dyrektorem Szkoły.
2. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22.00 do godz. 6.00.

& 14

Ogólne przepisy dotyczące czasu pracy i zakresu obowiązków pracowników pedagogicznych określa Karta Nauczyciela.

1. Czas rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników pedagogicznych określa kalendarz roku szkolnego, tygodniowy plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz Harmonogram zebrań Rady Pedagogicznej i zebrań z rodzicami.
2. Czas pracy nauczycieli ewidencjonuje się poprzez wpisywanie odbytych zajęć w dziennikach zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Fakt wyjścia w czasie godzin dydaktyczo-wychowawczych poza teren szkoły w uzgodnieniu z dyrekcją szkoły odnotowuje się w dziennikach zajęć oraz zgłasza się zastępcy dyrektora szkoły, wypełniając odnośną dokumentację /karta wycieczki, zeszyt wyjść/.

& 15

1. Tygodniowy czas pracy nauczycieli i pracowników pedagogicznych określa Karta Nauczyciela.
2. Dyrekcja szkoły przydziela nauczycielom i pracownikom pedagogicznym godziny ponadwymiarowe zgodnie z art. 35 Karty Nauczyciela oraz Uchwałą Rady Miasta Gdynia w sprawach organizacji roku szkolnego.
3. Nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy zgodnie z posiadaną specjalnością w godzinach ponadwymiarowych, których liczba nie może przekroczyć ¼ obowiązkowego wymiaru godzin. Przydzielenie godzin w wymiarze nie przekraczającym ½ obowiązkowego wymiaru godzin może wystąpić wyłącznie za zgodą nauczyciela. Nauczyciela w trakcie stażu będącego warunkiem uzyskania stopnia kontraktowego, mianowanego lub dyplomowanego nie wolno zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40- godzin na tydzień.
5. Tygodniowy przydział godzin dla nauczycieli ustala się na dany rok szkolny. Opiniują go zakładowe organizacje związkowe i Rada Pedagogiczna, a zatwierdza organ prowadzący szkołę.
6. Dni wolne od pracy i zajęć dydaktycznych ustala corocznie MEN w zarządzeniu o organizacji roku szkolnego:
7. Dyrektor Szkoły począwszy od roku szkolnego 2013/14 po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 6 dni;
8. Dyrektor Szkoły w terminie do 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 6. pkt. a);
9. w dniach, o których mowa w ust. 6. pkt. a. szkoła zorganizuje zajęcia opiekuńczo- wychowawcze dla wszystkich uczniów, którzy zgłoszą się w tych dniach do szkoły.
10. Dopuszcza się możliwość ustalenia przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, za zgodą organu prowadzącego, ustalenie innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
11. Nauczyciela w trakcie odbywania stażu będącego warunkiem uzyskania kolejnego stopnia awansu zawodowego oraz osoby wychowujące dzieci do lat 4 nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych bez ich zgody.
12. Nauczycielowi pracującemu w dniu wolnym od pracy, Dyrektor Szkoły zapewnia inny dzień wolny od pracy w uzgodnionym wspólnie terminie.
13. Przebywanie pracowników na terenie szkoły poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ V

###### URLOPY

& 16

1. Każdy pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

& 17

1. Pracownikom /dydaktycznym/ przysługuje prawo do urlopów:
	1. wypoczynkowego;
	2. płatnego do dalszego kształcenia, jeśli pracodawca wskazuje konieczność kształcenia;
	3. bezpłatnego dla celów naukowych, artystycznych;
	4. bezpłatnego z innych ważnych przyczyn;
	5. dla poratowania zdrowia;
	6. wychowawczego;
	7. macierzyńskiego;
	8. ojcowskiego.
2. Zasady udzielania urlopów pracownikom pedagogicznym określa Karta Nauczyciela /art.64-69/.

**& 18**

1. Nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii zimowych i letnich i w czasie ich trwania w nieprzerwanym okresie co najmniej 4 tygodni.

2. Nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie ferii, o których mowa w ust. 1 następujących czynności:

 a) przeprowadzania egzaminów;

 b) wykonywania prac związanych z zakończeniem roku szkolnego oraz przygotowaniem nowego roku szkolnego;

 c) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym.

3. Czynności określone w ust. 2 nie mogą przekroczyć 7 dni.

& 19

1. Zasady udzielania urlopów dla pracowników administracji i obsługi określa Kodeks Pracy /art. 152-173/.
2. Urlopy dla pracowników administracji i obsługi zatwierdza Dyrektor Szkoły na podstawie planu urlopów, sporządzonego przez kierownika d/s administracji i obsługi w porozumieniu z pracownikami.
3. Zatwierdzony plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników i wywiesza się w sekretariacie szkoły.
4. Przy ustalaniu urlopów bierze się pod uwagę wnioski pracowników zgłaszane na piśmie do Dyrektora Szkoły oraz konieczność zapewnienia prawidłowego toku pracy placówki.
5. Ustala się, że okresem urlopów wypoczynkowych dla pracowników administracji i obsługi jest okres przerw w nauce. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość udzielania urlopu w innym czasie.
6. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Szkoły.
7. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
8. W przypadku niewykorzystania urlopu z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego – Dyrektor Szkoły jest obowiązany udzielić urlopu w innym terminie.
9. Najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego należy pracownikowi udzielić urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów.
10. Na pisemny wniosek pracownika, Dyrektor Szkoły może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.
11. Urlopu bezpłatnego udziela się na zasadach określonych odrębnymi przepisami w szczególności:
	* 1. w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem;
		2. dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora;
		3. w celu podjęcia nauki w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania Dyrektora Szkoły;
		4. na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza szkołą, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika, dla załatwienia ważnych spraw osobistych;
		5. przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli przeprowadzenie badań nie jest możliwe w czasie wolnym od pracy;
		6. oddania krwi albo przeprowadzenia okresowych badań lekarskich zleconych przez stację krwiodawstwa;
		7. występowania w charakterze świadka lub strony w postępowaniu przed sądem lub komisją pojednawczą.
12. Dyrektor Szkoły ma prawo do zwolnienia pracownika z obowiązku świadczenia pracy na okres kadencji w Zarządzie organizacji związkowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Pracownikowi, który wychowuje przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługują w ciągu roku kalendarzowego 2 dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

**ROZDZIAŁ VI**

**ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY**

**& 20**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych

spraw osobistych lub rodzinnych, gdy istnieje nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba. Decyzję w w/w sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek pracownika.

1. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1. pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeżeli:

a) odpracował czas zwolnienia w wyznaczonym terminie.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas wykonania obowiązkowych badań lekarskich (wstępne, okresowe). Za czas zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy w określonym niżej wymiarze z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:
3. ślubu pracownika – 2 dni;
4. urodzenia dziecka pracownika – 2 dni;
5. ślubu dziecka – 1 dzień;
6. zgonu i pogrzebu małżonka – 2 dni;
7. zgonu i pogrzebu dziecka, ojca, matki – 2 dni;
8. zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka lub innej osoby pozostającej pod opieką pracownika – 1 dzień;
9. opieki nad dzieckiem do lat 14, niezależnie od ilości dzieci – 2 dni w roku kalendarzowym.
10. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami, Dyrektor Szkoły jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu:
11. wykonywania zadań lub czynności ławnika w sądzie, członka komisji pojednawczej, mandatu radnego, członka komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły lub przedmiotowej, której organizatorami są organy nadzorujące szkołę, obowiązku świadczeń osobistych;
12. stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, NIK w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym.

**& 21**

1. niemożności stawienia się w pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien powiadomić Dyrektora Szkoły.
2. W razie niestawienia się w pracy należy pierwszego dnia nieobecności osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę zawiadomić Dyrektora Szkoły o przyczynie i czasie trwania nieobecności.
3. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do niej usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
4. niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika;
5. choroba członka rodziny pracownika wymagająca sprawowania opieki;
6. leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim na czas niezdolności do pracy z powodu choroby;
7. odsunięcia od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego;
8. konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży.
9. Pracownik zobowiązany jest bezwzględnie usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy.
10. Zwolnienie lekarskie lub pisemne usprawiedliwienie nieobecności powinno być dostarczone do szkoły w terminie 7 dni.
11. Za czas usprawiedliwionej zwolnieniem lekarskim nieobecności w pracy przysługuje pracownikowi wynagrodzenie (powyżej 33 dni zasiłek określony odrębnymi przepisami).
12. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku. Zaświadczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy pracownik jest obowiązany przedłożyć w dziale kadr w dniu rozpoczęcia pracy po zakończeniu leczenia.
13. Nieobecność pracownika w pracy odnotowuje się z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
14. W czasie nieobecności pracownika, doraźnego zastępstwa i przydziału zadań innemu pracownikowi dokonuje bezpośredni przełożony.
15. Każde święto występujące w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

**& 22**

1. Za organizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie ewidencji w tym zakresie odpowiedzialny jest zastępca dyrektora szkoły.
2. Za organizację zastępstw w pracy za nieobecnych pracowników administracji i obsługi odpowiedzialny jest kierownik d/s. administracji i obsługi.
3. Kierownik administracji i obsługi prowadzi ewidencję wszystkich udzielanych zwolnień od pracy oraz ewidencję okresów nieobecności w pracy.

**ROZDZIAŁ VII**

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA**

**& 23**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji pracy i porządku, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany (art. 108 KP).
2. Kar porządkowych udziela Dyrektor Szkoły po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. O zastosowanej karze Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie, wskazując rodzaj przewinienia. Opis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Pracownik może odwołać się od wyznaczonej kary w ciągu 7 dni od zawiadomienia, zgodnie z art. 112 KP.
5. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. Odpis o ukaraniu usuwa się akt osobowych pracownika.
6. Pracownik ukarany karą porządkową nie ponosi innych konsekwencji w postaci pozbawienia uprawnień pracowniczych (opóźnienie awansu, zmniejszenie nagrody z ZFN).
7. Kary dyscyplinarne dla nauczycieli oraz ich tryb przydzielania określa art. 76 KN, są nimi:
8. nagana z ostrzeżeniem;
9. zwolnienie z pracy;
10. wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
11. Nauczyciele mianowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom określonym w art. 6 KN.
12. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna art. 77 KN.

**ROZDZIAŁ VIII**

**NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

**& 24**

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką jakość i wydajność pracy Dyrektor Szkoły przyznaje pracownikom nagrody i wyróżnienia w formie:
2. nagród pieniężnych;
3. pochwał na piśmie;
4. dyplomów uznania.
5. Nauczycielom za szczególne osiągnięcia, wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przyjmowanie inicjatywy, nowatorstwo mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia:
6. Ministra Edukacji Narodowej;
7. Kuratora Oświaty;
8. Prezydenta Miasta Gdyni;
9. Dyrektora Szkoły;
10. Podziękowanie Dyrektora Szkoły.
11. Wnioski o przyznanie nagrody formułowane są przez dyrektora szkoły zgodnie z odnośnymi przepisami, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i organizacje związkowe.
12. Odpis decyzji przyznania nagrody i wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
13. Pracownikom administracji i obsługi przyznawana jest nagroda Dyrektora Szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem wewnętrznym.
14. Pracownikom szkoły szczególnie zasłużonym dla oświaty mogą być nadawane odpowiednie odznaczenia państwowe i resortowe.
15. Nauczyciele otrzymują nagrody jubileuszowe zgodnie z Kartą Nauczyciela /art. 47/ a pracownicy administracji i obsługi zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy /art. 16 z dnia 23.12.1997r. z późn. zm/.
16. Kryteria i regulaminy przyznawania nagród i wyróżnień udostępnione są pracownikom i wynikają z przepisów szczególnych.
17. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
18. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

**& 25**

1. Pracownikom szkoły przyznawane są nagrody indywidualne z zakładowego funduszu

nagród (dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. trzynastka).

1. Tryb przyznawania i obliczania nagród Dyrektora Szkoły określa regulamin wewnętrzny szkoły.

**& 26**

1. Nauczyciele otrzymują dodatek do wynagrodzenia zasadniczego z funduszy MEN oraz środków gminy, na podstawie wewnętrznego regulaminu zatwierdzonego przez Radę

Pedagogiczną.

1. Pracownicy administracji i obsługi otrzymują premię miesięczną w oparciu o wewnętrzny regulamin premiowania.

**ROZDZIAŁ IX**

**WYNAGRADZANIE PRACOWNIKÓW**

**& 27**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
3. Minister Pracy i Polityki Socjalnej w drodze zarządzania określa najniższe wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Zasady wynagradzania za pracę i przyznawanie innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w szkole określa Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionymi w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez miasto Gdynia zawarty w dniu 23.12.1997r. z późn. zmianami.
5. Wymiar wynagrodzenia każdego pracownika przysługujący na podstawie układu zbiorowego, o którym mowa w ust. 1. określa Dyrektor Szkoły, uaktualniając kolejne zmiany zarządzeń. Dokument zawierający wymiar uposażenia otrzymuje pracownik, kopia dokumentu przechowywana jest w aktach personalnych.
6. W skład wynagrodzenia pracownika wchodzą :
7. wynagrodzenie zasadnicze, wynikające ze stawki osobistego zaszeregowania (według odnośnych przepisów);
8. wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły;
9. wynagrodzenie za godziny nadliczbowe dla pracowników administracji i obsługi, zatwierdzone przez dyrektora szkoły (nie więcej niż 4 na dobę i 150 w roku kalendarzowym dla poszczególnych pracowników). Pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy dotyczą zasady zawarte w art. 135 KP;
10. wysługa lat;
11. premia regulaminowa dla pracowników administracji i obsługi;
12. dodatek motywacyjny dla nauczycieli ustalony na okres 6 miesięcy, na podstawie regulaminu zwiększonego wynagrodzenia;
13. dodatki dla osób sprawujących stanowiska kierownicze;
14. dodatki specjalistyczne określone przepisami;
15. inne dodatki wynikające z rodzaju wykonywanej pracy.
16. Wypłata wynagrodzenia odbywa się 2 razy w miesiącu:
17. z dołu dla pracowników administracji i obsługi, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąc /jedna wypłata/;
18. pracownikom pedagogicznym wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatki wypłaca się z góry 1-ego każdego miesiąca, a wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe po zrealizowaniu pomiędzy 28 - 31 dniem każdego miesiąca /dwie wypłaty/;
19. jeżeli 1–wszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym po dniu wolnym;
20. pracownik otrzymuje pisemne zestawienie składników wynagrodzenia. Na żądanie pracownika pracodawca obowiązany jest udostępnić do wglądu dokumenty,na podstawie których obliczone zostało wynagrodzenie.
21. Wynagrodzenia, o których mowa w ust.7. przekazywane są na indywidualne konta osobiste pracowników we wskazanym przez nich banku.
22. Główny księgowy szkoły jest zobowiązany do przelewania środków finansowych w terminie umożliwiającym pracownikom ich podjęcie w dniach ustalonych w ust. 7, pkt. a, b, c.

**& 28**

Potrącenia

* + - 1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu następujące należności:
1. sumy na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
2. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych lub inne, za zgodą pracownika /pożyczki z ZFŚS, składki PZU, itp./;
3. kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
4. Potrącenia mogą być dokonane w następujących granicach:
5. w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych– do wysokości 3/5 wynagrodzenia;

1. w razie egzekucji innych należności – do wysokości połowy wynagrodzenia lub najniższej krajowej.
2. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
3. choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia;
4. wypadku w drodze do pracy lub z pracy, albo choroby zawodowej, choroby przypadającej w czasie ciąży w okresie wskazanym wyżej pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
5. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
6. Wynagrodzenie nie przysługuje w przypadkach, gdy pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.
7. Za czas niezdolności do pracy z przyczyn określonych powyżej trwającej dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. Nr 60, poz. 636 z późn. zm.).
8. W przypadku sprawowania opieki nad chorym dzieckiem pracownikowi przysługuje 80% wynagrodzenia /limit 60 dni w roku kalendarzowym/.
9. W przypadku pobytu w szpitalu pracownik otrzymuje zasiłek chorobowy 70% /z wyłączeniem ciąży, wypadku w drodze do pracy lub z pracy/.
10. Pracownikom przysługuje prawo do wynagrodzenia w okresie korzystania z urlopu wypoczynkowego, szkoleniowego, dla poratowania zdrowia, macierzyńskiego, wychowawczego na zasadach określonych w odnośnych przepisach.
11. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonania, a doznał przeszkód z przyczyn od siebie niezależnych. W określonych przypadkach pracodawca może powierzyć pracownikowi inny rodzaj pracy.

ROZDZIAŁ X

**PRZEPISY BHP I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

§ 29

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy.

**§ 30**

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
2. zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń;
3. reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
4. zapewniać rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
5. uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oaz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
6. zapewniać wykonywania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
7. zapewniać wykonywanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

**§ 31**

W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest zobowiązany:

1. niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony
2. niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwania pracy i oddalenia się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
3. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest zobowiązany:
4. wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
5. do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.
6. Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa – nawet bez porozumienia z przełożonym – na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.
7. Pracownicy, którzy podjęli działania, o którym mowa w ust. 3, nie mogą ponosić konsekwencji tych działań pod warunkiem, że nie zaniedbali swoich obowiązków.
8. Pracownik nie może ponosić konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach określonych powyżej.

**§ 32**

1. Pracodawca jest obowiązany do tego, aby stosowane maszyny i inne urządzenia techniczne:
2. zapewniały bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w szczególności zabezpieczały pracownika przed urazami, działaniem niebezpiecznych substancji chemicznych, porażeniem prądem elektrycznym, nadmiernym hałasem, działaniem drgań mechanicznych i promieniowania oraz szkodliwym i niebezpiecznym działaniem innych czynników środowiska pracy;
3. uwzględniały zasady ergonomii.

**§ 33**

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczać niezbędne środki higieny osobistej.

**§ 34**

**Informacje dla pracowników**

1. Zagrożenia dla zdrowia i życia występujące w Szkole Podstawowej nr 13 w Gdyni na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywaniu prac oraz działania ochronne i zapobiegawcze podjęte w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń wykazane są w ,,Karcie oceny ryzyka zawodowego”.
2. Zasady postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrożenia zdrowia i życia pracowników określone są w ,,Instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego”.
3. Wykazy pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy znajdują się na apteczkach pierwszej pomocy.
4. W szkole jest pracownik wyznaczony do wykonywania czynności w zakresie ochrony ppoż. i ewakuacji pracowników na terenie Szkoły Podstawowej nr 13 w Gdyni.

& 35

Ponadto pracodawca jest zobowiązany:

1. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
2. Wydać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
3. Zapewnić pracownikom użytkującym podczas pracy monitor ekranowy co najmniej przez 4 godziny okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
4. Pokryć koszty zakupu okularów zgodnie z obowiązującymi przepisami nie częściej niż jeden raz na trzy lata.
5. Przed dopuszczeniem do pracy przeszkolić pracownika w zakresie znajomości przepisów BHP, ochrony ppoż., ryzyka zawodowego:
6. instruktaż wstępny pracownika w zakresie bhp przeprowadzają:

- specjalista ds. BHP – instruktaż ogólny;

- bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy;

1. szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzać nie rzadziej niż raz na trzy lata – w formie instruktażu;
2. szkolenie okresowe nauczycieli i pracowników administracji nie rzadziej niż co 5 lat.
3. Szkolenie okresowe prowadzą jednostki wyspecjalizowane.
4. Pracodawca ocenia, dokumentuje ryzyko zawodowe z wykonywaną pracą na danym stanowisku pracy, stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające to ryzyko oraz informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy, jak i o zasadach ochrony przed zagrożeniami podczas szkolenia wstępnego z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy. Potwierdzeniem tego zapoznania jest „Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie BHP”.
5. Powołać Zespół do oceniania ryzyka zawodowego na występujących stanowiskach pracy w szkole. W skład Zespołu winni wejść:
* dyrektor lub zastępca – jako przewodniczący;
* pracownik służby SIP;
* kierownik ds. administracji i obsługi;
* pracownik służby BHP.

& 36

Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek:

1. Znać i przestrzegać zasady BHP oraz ochrony ppoż. na swoim stanowisku pracy. Znajomość w/w zasad potwierdzić odnośnym oświadczeniem w aktach osobowych.
2. Uczestniczyć w okresowych szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony ppoż.
3. Dbać o należyty stan i sprawność techniczną powierzonych maszyn, narzędzi, odzieży roboczej i ochronnej oraz porządek, ład i czystość na stanowisku pracy.
4. Stosować środki ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Poddawać się wstępnym, okresowym, kontrolnym badaniom lekarskim
6. Zawiadamiać przełożonych, szkolną służbę bhp oraz personel medyczny o zauważonym wypadku, jakiemu uległo dziecko, pracownik, o sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu ludzkiemu oraz o awariach maszyn i narzędzi.
7. Współpracować z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.

**& 37**

W przypadku gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają zagrożenie dla zdrowia i życia przebywających pracowników, uczniów, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy oraz obowiązek niezwłocznego zawiadomienia przełożonego.

R**OZDZIAŁ XI**

###### DYSCYPLINA PRACY I INNE POSTANOWIENIA

& 38

1. Zabrania się pracownikom:
2. wstępu i przebywania na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu narkotyków lub innych środków odurzających stosowania;
3. spożywania na terenie szkoły alkoholu, stosowania narkotyków lub innych środków odurzających;
4. wnoszenia alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
5. opuszczania stanowiska pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
6. palenia tytoniu w budynku i na terenie należącym do szkoły;
7. pracy z urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych czynności i obowiązków;
8. samowolnego demontowania maszyn, urządzeń oraz ich napraw bez specjalnego upoważnienia w tym będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.
9. Nauczyciele zatrudnieni w Szkole podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela.
10. W stosunku do pracowników administracji i obsługi dopuszczających się nieprzestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy, przepisów BHP i ochrony ppoż. w szczególności:
11. systematycznego spóźniania się do pracy lub samowolnego opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
12. stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
13. niewykonania poleceń zgodnie z otrzymanymi od bezpośredniego przełożonego wskazówkami;
14. zachowania obraźliwego lub lekceważącego w stosunku do przełożonych lub innych pracowników szkoły;
15. nieprzestrzegania tajemnicy służbowej i ustawy o ochronie danych osobowych;
16. nieprzestrzegania Kodeksu etyki mogą być zastosowane kary:
* kara upomnienia;
* kara nagany;
* kara pieniężna zgodnie z art. 108 & 2 ustawy Kodeksu pracy.
1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku przez pracownika i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Kary stosuje Dyrektor Szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Informację o zastosowanej karze składa się do akt osobowych pracownika.
4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik ma prawo w terminie 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
5. uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor Szkoły po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej;
6. nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
7. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu pracownika usuwa się z jego akt osobowych.
8. Pracownik nie powinien podczas pracy, z wyjątkiem nagłej konieczności:
9. prowadzić prywatnych rozmów;
10. zajmować się czynnościami nie związanymi z pracą,

a ponadto:

1. palić tytoniu /obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu w budynku i na terenie należącym do szkoły/;
2. bezwzględnie spożywać alkoholu.

**ROZDZIAŁ XII**

**PROCEDURY KONSULTACJI DYREKTORA Z PRACOWNIKAMI I ZWIĄZKAMI ZAWODOWYMI W ZAKRESIE DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z BHP**

Przepisy ustawy z dnia 14 listopada 2003 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2003 r Nr 213,poz. 2081), wprowadziły od 01.01.2004 nową obowiązkową instrukcję konsultacji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Konsultacje w zakresie wskazanym przepisami art. 2371 Kodeksu Pracy są obowiązkowe w związku z art. 283 &1 Kodeksu pracy, ponieważ zostały wprowadzone bezwzględnie obowiązującymi przepisami BHP.

Zakres konsultacji:

1. dotyczy bezpieczeństwa w organizowaniu pracy; zmian w organizacji pracy i wyposażenia stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników;
2. dotyczy przewidywalnych przypadków negatywnego oddziaływania środowiska pracy na zatrudnionych stanowiskach, to jest dotyczy:
* oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu zawodu nauczyciela (zwłaszcza problemy związane z głosem oraz nadmiernym hałasem) oraz innych zawodów w szkole;
* wykonywaniem określonych prac przez pracowników obsługi szkoły;
* informowania pracowników o ryzyku.
1. dotyczy organizacji szkolnej kontroli i nadzoru nad warunkami pracy to jest: tworzenia służby bhp lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy;
2. obejmuje: przydzielanie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
3. dotyczy wiedzy i umiejętności pracowników to jest: szkolenia pracowników w dziedzinie BHP.

Konsultacje mogą być prowadzone w ramach struktur Komisji BHP, lub z wybranymi w tym celu pracownikami. Przedstawicieli pracowników do Komisji BHP oraz do konsultacji wybiera rada Pedagogiczna. Konsultacje polegają na uzyskaniu fachowej opinii. Za charakteru konsultacji wynika obowiązek uzyskiwania opinii pisemnych. Ustalenia obowiązkowych konsultacji nie wiążą pracodawcy – dyrektora szkoły. Przepisy o konsultacjach nie naruszają przepisów związkowych. Na Terenie szkoły działa organizacja związkowa oraz zakładowa społeczna inspekcja pracy. Tworzone są i organizowane w oparciu o przepisy ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 ze zmianami oraz z 2003 r. Nr 213, poz. 2081) oraz ustawy z dnia 24 czerwca 1983 r. o Społecznej Inspekcji Pracy (Dz. U. Nr 35, poz. 163 ze zmianami oraz 2001 r. Nr 128, poz 1405), zarówno związki zawodowe jak i społeczna inspekcja pracy reprezentują pracowników. Zalecenia zakładowego społecznego inspektora pracy są decyzjami bezwzględnie obowiązującymi.

**ROZDZIAŁ XIII**

**PROCEDURY DOTYCZĄCE MOBBINGU**

* + - 1. Definicja mobbingu w świetle znowelizowanego Kodeksu Pracy:

mobbing – działania i zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciw pracownikowi, polegające w szczególności na systematycznym i długotrwałym nękaniu i zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go od współpracowników lub wyeliminowanie z zespołu.

1. Cechy charakterystyczne tego zjawiska:
2. zaistnienie konfliktu, czyli zderzenie sprzecznych dążeń pracowników;
3. przyczyny konfliktu zaczyna się upatrywać nie w sprzeczności dążeń czy interesów, ale w określonej osobie;
4. pojawienie się „ofiary” i „prześladowcy” lub „prześladowców”;
5. szykanowanie mające charakter ciągły (zachowania tego typu muszą;
6. zachodzić nie rzadziej niż raz na tydzień) trwające dłuższy czas (przynajmniej pół roku);
7. ukrywanie działań mobbingujących przez „prześladowców” przed osobami postronnymi (stąd trudność w udowodnieniu terroru psychicznego);
8. działanie sprawców w sposób umyślny z zamiarem wyrządzenia „ofierze” szkody;
9. tyranizowanie to ma na celu przyniesienie bezpośrednich konkretnych korzyści „prześladowcom’;
10. posługiwanie się kłamstwem, plotką, oszczerstwem, zwodzeniem, podstępem, intrygą jako narzędziem;

j) pogorszenie się stanu zdrowia „ofiary”(zaburzenia stresowe post traumatyczne) spowodowane długotrwałymi szykanami.

1. Typowe przejawy mobbingu:
	1. nadmierne krytykowanie;
	2. złośliwe uwagi i żarty;
	3. przerywanie wypowiedzi;
	4. pomijanie przy nagrodach i premiach;
	5. nadmierne obciążanie pracą lub nie powierzanie żadnych zadań;
	6. izolowanie od innych pracowników;
	7. zastraszanie nieuzasadnionym zwolnienie;
	8. przymuszanie do donoszenia na kolegów w imię lojalności;
	9. naruszanie prywatności (przeszukanie szafki, czytanie osobistych notatek);
	10. negatywna ocena pracy nie mająca żadnego uzasadnienia.
2. Sprawcy lobbingu.

Mobberem, czyli sprawcą mobbingu może być przełożony, koledzy z pracy, a nawet podwładni.

1. Przeciwdziałanie lobbingowi.

Pracodawca ma obowiązek nie dopuszczać do sytuacji, w których mogłoby dojść do mobbingu poprzez właściwą organizację pracy, zapobieganie konfliktom, a w sytuacji ich zaistnienia winien dążyć do rozwiązania problemu w sposób, który usatysfakcjonuje obie spierające się strony. W razie zaistnienia mobbingu kierownik zakładu pracy powinien:

* 1. podjąć działania zmierzające do zaprzestania procederu (np. przeorganizowanie procesu pracy);
	2. poinformować poszkodowanego pracownika o prawie do odszkodowania, którego może on dochodzić w sądzie pracy bądź poprzez powiadomienie Państwowej Inspekcji Pracy;
	3. poinformować pracownika o minimalnej kwocie odszkodowania, która nie może być niższa niż minimalna płaca brutto, czyli 824 zł.;
	4. poinformować pracownika o fakcie, iż Kodeks Pracy nie określa możliwej maksymalnej kwoty odszkodowania;
	5. poinformować pracownika, że odszkodowanie należy mu się nawet w sytuacji, gdy podjął decyzję o zwolnieniu się z pracy z podaniem przyczyny na podstawie art. 94 &2 Kodeksu pracy.

W sytuacji, gdy mobberem okaże się pracodawca, pracownik może dochodzić swoich praw poprzez sąd pracy lub powiadomienie Państwowej Inspekcji Pracy.

**ROZDZIAŁ XIV**

**PROCEDURA PRZYZNAWANIA ODZIEŻY ROBOCZEJ**

1. Każdy pracodawca powinien ustalić rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne a także przewidywanie okresu użytkowania.

Przydział odzieży i obuwia ustala pracodawca i należy przestrzegać:

1. rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia, powinny być uzależnione od charakteru i warunków pracy na określonym stanowisku;
2. związane z poziomem zagrożenia, stopnia zabrudzenia i niszczenia odzieży oraz obuwia, wymagań higienicznych i sanitarnych.
3. Środki ochrony tak powinny być dobrane aby:
4. stanowiły niezawodny środek zabezpieczający przed skutkami zagrożeń przy wykonywaniu pracy;
5. nie utrudniały pracy – swoboda ruchów itp.;
6. umożliwiały dobrą wydajność pracy;
7. były wygodne w użyciu, łatwe do czyszczenia, prania.
8. Pracownikowi, który używa własnej odzieży i obuwia, należy wypłacić ekwiwalent pieniężny, w wysokości aktualnych cen (zgodnie z cennikiem sklepu z odzieżą roboczą).
9. Pracodawca zapewnia pranie odzieży roboczej pracowników w placówce (pralka znajduje się w pomieszczeniach kuchennych, środki piorące są na bieżąco kupowane przez zakład pracy).
10. Przydział odzieży i obuwia dla pracowników – okres używalności;
	1. nauczyciele WF otrzymują:

- dres sportowy na okres 36 m-cy;

- obuwie sportowe na okres 24 m-cy;

- podkoszulka na okres 12 m-cy;

- spodenki gimnastyczne na okres 12 m-cy;

- kurtka ocieplana na okres 4 okresów zimowych (jeśli prowadzi sporty zimowe lub na boisku);

b) nauczyciel przyrody otrzymuje:

- fartuch biały lub kolorowy – do zużycia;

- rękawice ochronne – do zużycia;

c) pracownice kuchni otrzymują:

- fartuch na okres 9 m-cy;

- obuwie profilaktyczne na okres 12 m-cy;

- drewniaki na okres 12 m-cy;

- rękawice ochronne do zużycia;

- czepek lub czapka do zużycia;

- fartuch z folii do zużycia;

d) kucharz otrzymuje:

- fartuch na okres 9 m-cy;

- obuwie profilaktyczne na okres 12 m-cy;

- drewniaki na okres 12 m-cy;

- rękawice ochronne do zużycia;

- czepek lub czapka do zużycia;

- fartuch z folii do zużycia;

- fartuch przedni do zużycia;

e) intendent otrzymuje:

- fartuch na okres 9 m-cy;

f) pracownice obsługi otrzymują:

* sprzątaczki, szatniarka, woźne:

- fartuch ochronny na okres 18 m-cy;

- obuwie profilaktyczne na okres 12 m-cy;

- rękawice ochronne do zużycia;

* konserwator:

- fartuch drelichowy lub ubranie robocze 18 m-cy;

- rękawice ochronne do zużycia;

* dozorcy:

- fartuch lub ubranie drelichowe 18 m-cy;

- beret lub czapka na okres 24 m-cy;

- rękawice ochronne do zużycia;

- kurtka przeciwdeszczowa na okres 36 m-cy;

- kurtka ciepłochronna na 4 okresy zimowe;

- obuwie na okres 24 m-cy;

* strażnik ruchu drogowego:

- obuwie zimowe na okres 18 m-cy;

- czapka zimowa na okres 24 m-cy;

- rękawice do zużycia;

- kurtka ciepłochronna na okres 36 m-cy;

- kurtka przeciwdeszczowa na 4 okresy zimowe;

- obuwie letnie na okres 24 m-cy.

**ROZDZIAŁ XV**

###### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**& 39**

1. Sekretariat szkoły jest czynny codziennie w godz. 7.30 – 15.30.
2. Dyrektor przyjmuje pracowników i interesantów w godzinach urzędowania.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych.
4. Pracodawca jest zobowiązany do zapoznania pracownika z treścią Regulaminu Pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy /art. 104-3 KP/.
5. Regulamin pracy i jego zmiany ustala pracodawca w porozumieniu z organizacjami związkowymi w trybie przewidzianym w ustawie Kodeks pracy /art. 104-2 KP/.
6. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być spowodowane zmianami obowiązującego prawa i będą dokonywane za pomocą aneksów.
7. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i podaniu do wiadomości wszystkich pracowników szkoły w trybie Zarządzenia Dyrektora Szkoły.
8. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Pracy traci moc Regulamin dotychczasowy.

Regulamin Pracy uzgodniono ze związkami zawodowymi:

Gdynia, 20.10.2014 .....................................

Gdynia, 20.10.2014 .....................................

 /podpis dyrektora/