

Status prawny

Zarządzenie Nr 7/07

REGULAMIN PRACY

obowiązujący w Szkole Podstawowej Nr 21 w Gdyni

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi
- Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez Miasto Gdynia zawarty w dniu 23.12.1997 r. w Gdyni
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2006 Nr 97, poz. 674) wraz z przepisami wykonawczymi

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy szkoły oraz związane z

tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. W grupie pracowników zatrudnionych na stanowiskach nauczycielskich wyróżnia się:

a/ nauczycieli powołanych do pełnienia funkcji kierowniczych, a mianowicie:

- dyrektora szkoły
- wicedyrektorów

b/ ponadto wyróżnia się:

- nauczycieli przedmiotów
- nauczyciela terapii pedagogicznej
- nauczycieli świetlicy
- pedagoga szkolnego
- nauczycieli biblioteki

2. W grupie pracowników zatrudnionych na stanowiskach nienauczycielskich wyróżnia się:

a/ pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, a mianowicie:

- głównego księgowego szkoły
- kierownika administracyjnego

b/ ponadto wyróżnia się:

- pracowników administracji
- pracowników obsługi

Czynności prawnych w zakresie stosunku pracy w imieniu szkoły dokonuje Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 21.

ROZDZIAŁ II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 3

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy zatrudnianie pracowników zgodnie z umówionym rodzajem pracy i wynagradzania ich odpowiednio do wykonywanej pracy, a w szczególności:

1. zaznajomienie i pisemne przekazanie pracownikom podejmującym pracę zakresu ich obowiązków, ich uprawnień i odpowiedzialności oraz określenie sposobów wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
2. organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie umiejętności i kwalifikacji pracowników, potrzebnych na danym stanowisku pracy, jak również osiągnięcia przez nich należytej jakości pracy przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy,
3. organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
4. przeciwdziałanie 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,
5. informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy, powyższe informacje przekazuje się na zebraniach pracowników lub umieszcza na tablicy informacyjnej,
6. przeciwdziałanie mobbingowi,
7. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematyczne

- szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
8. prawidłowe i terminowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę i należnych świadczeń,
 9. ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 10. stwarzanie pracownikom nowozatrudnionym warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 11. stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy,
 12. udzielanie pracownikom corocznie urlopu wypoczynkowego w terminie ustalonym po porozumieniu z pracownikiem,
 13. wydawanie dokumentacji dotyczącej uprawnień pracowników lub członków ich rodzin do świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 14. przydzielanie narzędzi i materiałów odpowiednio do rodzaju i charakteru wykonywanej pracy, jak również zapewnienia środków higieny osobistej, napojów oraz środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego zgodnie z normami ujętymi w załącznikach do niniejszego regulaminu,
 15. kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego.

PRAWA PRACODAWCY

§ 4

Dyrektor placówki ma prawo do:

1. nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy za wypowiedzeniem a także bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie określonym w Kodeksie Pracy lub Karcie Nauczyciela;
2. wydawania pracownikom poleceń (w sposób bezpośredni lub poprzez wyznaczonych przełożonych pracowników), które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę;
3. stosowania wobec pracowników kar porządkowych przewidzianych przepisami prawa pracy;
4. określania szczegółowych potrzeb placówki uzasadniających zatrudnienie pracowników w godzinach nadliczbowych;
5. podejmowania wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy określających prawa i obowiązki pracodawcy;

ROZDZIAŁ III

OBYWIAŹKI PRACOWNIKA

§ 5

Pracownik obowiązany jest do świadczenia pracy zgodnie z umową o pracę, a w szczególności do:

1. sumiennego i efektywnego wykonywania pracy oraz wykonywania poleceń przełożonych , jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
2. przestrzegania obowiązującego regulaminu pracy oraz porządku w miejscu pracy,
3. przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
4. przestrzegania obowiązującego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny,
5. dbania o mienie szkoły zwracając uwagę by było ono wykorzystane zgodnie z

przeznaczeniem;

za zagubione lub uszkodzone narzędzia, materiały, środki dydaktyczne z winy pracownika i nie nadające się do dalszej eksploatacji pracownik obowiązany jest w płacić do kasy SP Nr 21 kwotę odszkodowania w wysokości aktualnej ceny,

6. przestrzegania tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
7. przestrzegania norm etyczno-moralnych obowiązujących we współżyciu społecznym.

PRAWA PRACOWNIKA

§ 6

Pracownik ma prawo do:

1. wynagrodzenia za pracę zgodnie z podpisaną umową;
2. urlopu zgodnie z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela;
3. świadczeń socjalnych zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Kartą Nauczyciela, układem zbiorowym oraz z regulaminem ZFŚS obowiązującym w placówce.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY

§ 7

1. Pracownicy pełniący funkcje kierownicze, pedagog, nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele świetlicy rozpoczynają i kończą pracę według ustaleń dyrektora szkoły.
2. Nauczyciele rozpoczynają i kończą pracę zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Wszystkich nauczycieli obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy; nauczycielom
dokształcającym się, wykonującym inne społeczne zadania dyrektor szkoły może ustalić
4-dniowy tydzień pracy.
4. Wszystkich pracowników obowiązuje udział w przedsięwzięciach wynikających z zarządzeń dyrektora szkoły.
5. Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo. Okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.
6. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
7. Dla dozorców i sprzątaczek stosowany jest system równoważnego czasu pracy. Okres rozliczeniowy dla tych pracowników wynosi 2 miesiące. Miesięczny harmonogram czasu pracy dla dozorców opracowuje kierownik administracyjny. Harmonogram przekazywany jest do wiadomości pracowników z 10-ciodniowym wyprzedzeniem.
8. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22.00-6.00.
9. Rozkład czasu pracy na poszczególnych stanowiskach administracji i obsługi określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
10. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.
11. Dyrektor szkoły przyjmuje pracowników w sprawach wniosków i skarg w poniedziałki

od godz. 8.30 – 9.30

§ 8

1. Pracownicy pedagogiczni dokumentują przybycie do pracy poprzez dokonanie wymaganych wpisów w dziennikach lekcyjnych zajęć pozalekcyjnych lub dziennikach pracy.
2. Pracownicy administracji i obsługi dokumentują przybycie do pracy poprzez podpisanie listy obecności, znajdującej się w portierni szkoły.
3. W razie spóźnienia się do pracy pracownik zobowiązany jest wyjaśnić przyczynę spóźnienia swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a w razie jego nieobecności dyrektorowi szkoły.

Schemat organizacyjny obrazujący podległość osobową pracowników szkoły zawiera zał. Nr 2 do regulaminu.

Na żądanie przełożonego przyczynę spóźnienia należy wyjaśnić na piśmie.

§ 9

1. Dzienniki lekcyjne , dzienniki zajęć pozalekcyjnych oraz dzienniki pracy nauczyciele pobierają w sekretariacie szkoły .

2. Nadzór nad dziennikami sprawuje wicedyrektor, a opiekę wychowawca klasy i nauczyciel prowadzący zajęcia .

Listy obecności dla pracowników administracji i obsługi prowadzi kierownik administracyjny.

§ 10

1. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do 20 minutowej przerwy w pracy na spożycie posiłku i odpoczynek, w czasie ustalonym przez bezpośredniego przełożonego.

Czas przerwy wliczony jest do czasu pracy.

2. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§ 11

1. Każdy nauczyciel po zakończeniu zajęć powinien zabezpieczyć powierzone mu mienie i dokumentację, zamknąć pomieszczenie, w którym prowadził zajęcia a klucz przekazać w ustalone miejsce.
2. Pracownik administracji i obsługi opuszczając miejsce pracy zobowiązany jest odpowiednio zabezpieczyć pomieszczenie , powierzone mu mienie i dokumentację. Klucze do pomieszczeń należy zdać do woźnego szkoły.
3. Za stan poszczególnych pomieszczeń odpowiedzialny jest wyznaczony opiekun, który zobowiązany jest do właściwego zabezpieczenia powierzonego mu mienia.

W przypadku zaobserwowania nieprawidłowości winien natychmiast powiadomić dyrektora lub kierownika administracyjnego.

W przypadku korzystania z gabinetu, klasopracowni, sali gimnastycznej przez większą liczbę nauczycieli każdy z nich obowiązany jest do pozostawienia po sobie należytego porządku

§ 12

Przebywanie w pomieszczeniach szkoły poza ustalonymi godzinami dozwolone jest tylko za zgodą dyrektora szkoły.

§ 13

Każdy pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy składa kierownikowi administracyjnemu wypełnioną kartę obiegową.

§ 14

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do współdziałania w zakresie zachowania porządku i czystości na terenie szkoły, a także przejawiania inicjatywy w kierunku podnoszenia ogólnej estetyki szkoły.

ROZDZIAŁ V

URLOPY

§ 15

1. Nauczyciele wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie ferii letnich i zimowych w wymiarze odpowiadającym ich okresowi. W razie zaistnienia przyczyn określonych w art.66 Karty Nauczyciela nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy w ciągu roku szkolnego.

2. Pracownicy administracji i obsługi podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjęli pracę, uzyskują prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów nabywa w każdym następującym roku kalendarzowym.
3. Wymiar urlopu dla pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy danego pracownika.
4. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy
5. Pracownicy administracji i obsługi wykorzystują urlop wypoczynkowy w przysługującym im wymiarze, w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem, uwzględniającym wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 dni.
7. Przed odejściem na urlop pracownik obowiązany jest zakończyć wszystkie prace terminowe. Bieżące sprawy powinny być przekazane osobie zastępującej.
8. Na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym pracodawca jest obowiązany udzielić nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym z przysługującego pracownikowi wymiaru urlopu, przy czym żądanie pracownika nie musi być wyrażone na piśmie, można je zgłosić ustnie również telefonicznie.

§ 16

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

1. ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka,

matki lub ojca, konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 14 - 2
dni

2. ślubu dziecka, zgonu lub pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka,
albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego
bezpośrednią

opieką - 1 dzień

§ 17

Pracownik, który chce skorzystać ze zwolnienia od pracy z przyczyn wynikających z §16 wnosi podanie do dyrektora szkoły.

§ 18

1. Na wniosek pracownika dyrektor szkoły może udzielić zwolnienia w związku z wizytą u lekarza , bądź wypadkami losowymi z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, jeżeli pracownik odpracuje czas zwolnienia.
2. Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy wraz z decyzją dyrektora przechowywany jest w teczce akt osobowych pracownika.
3. Tryb i sposób udzielania pozostałych zwolnień od pracy określa Rozporządzenie MP i PS z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielana pracownikom zwolnień od pracy Dz.U. Nr 60, poz .281 . oraz Ustawa o z dnia 23 maja 1991 o związkach zawodowych (Dz.U. Nr 55, poz.234 ze zmianami)

§ 19

Wszystkie wyjścia nauczycieli w godzinach służbowych są zapisywane w zeszycie zastępstw przez wicedyrektora szkoły, a zajęcia zastępcze realizowane są przez nauczyciela wyznaczonego do zastępstwa.

ROZDZIAŁ VI

OCHRONA PRACY KOBIET

§ 20

1. Pracodawca nie może zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz tych prac stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.
2. Kobiety w ciąży oraz kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 bez jej zgody pracodawca nie może zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy (przy więcej niż jednym dziecku do dwóch przerw po 45 minut) wliczanych do czasu pracy.

Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

Przerwy na karmienie nie przysługują pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż

4 godziny dziennie, a zatrudnionej do 6 godzin przysługuje jedna przerwa.

4. Pracownicy wychowującej dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY ZASTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW NIEOBECNYCH W PRACY I EWIDENCJONOWANIA ABSENCJI

§ 21

W razie nieobecności pracownika pełniącego funkcję kierowniczą zastępuje go etatowy zastępca. W przypadku braku zastępcy obowiązki kierownika dyrektor powierza innemu pracownikowi.

§ 22

1. W przypadku nieobecności nauczyciela, wicedyrektor wyznacza innego nauczyciela zobowiązanego do zastępstwa na lekcji i w czasie dyżuru przypadającego w przerwie po odbytej lekcji.,
2. Zastępujący nauczyciel realizuje program nauczania nauczyciela, którego zastępuje ; w wyjątkowych sytuacjach wicedyrektor poprzez zapis w zeszycie zastępstw może wyrazić zgodę na realizację przedmiotu , którego naucza w danej klasie zastępujący nauczyciel.
3. Za przepracowane godziny w ramach zastępstw nauczyciel otrzymuje odpowiednie,

zgodne z obowiązującymi przepisami wynagrodzenie.

1. Nauczyciel wyznaczony na zastępstwo , jest odpowiedzialny za powierzoną jego opiece młodzież . Przeprowadzenie zajęć potwierdza poprzez wpis w odpowiednim dzienniku zajęć.

§ 23

1. Pracownik sekretariatu szkoły prowadzi ewidencję zwolnień lekarskich i urlopów dla wszystkich pracowników szkoły. Po zaewidencjonowaniu zwolnienie lekarskie przekazuje kierownikowi administracyjnemu.
2. Kierownik administracyjny prowadzi ewidencje czasu pracy wszystkich pracowników.

ROZDZIAŁ VIII

TRYB USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 24

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, / nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy/, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub drogą pocztową, /za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego/.

2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza,
- 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 o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

1. Dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy należy dostarczyć najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 25

W przypadku choroby trwającej dłużej niż 30 dni, pracownik, w celu przystąpienia do pracy, zobowiązany jest poddać się badaniom kontrolnym i przedstawić zaświadczenie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku.

ROZDZIAŁ IX

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 26

Obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w dziale X Kodeksu Pracy.
2. Pracodawca powinien organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
3. Pracodawca ma obowiązek skierowania pracownika do przeprowadzenia badań lekarskich: poprzedzających podjęcie zatrudnienia, okresowych i kontrolnych .
Koszty związane z przeprowadzeniem badań lekarskich ponosi pracodawca.
4. Pracodawca ma obowiązek dokonywania okresowych przeglądów budynku i stanowisk pracy pod kątem warunków pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego . W przypadku zaistnienia nieprawidłowości podjąć działania zmierzające do ich likwidacji.

5. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikom ,nieodpłatnie, środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z normami ujętymi w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.
6. Pracodawca ma obowiązek zaznajomić pracowników z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi poprzez:
 - instruktaż wstępny,
 - szkolenie podstawowe
 - szkolenie okresowe.Szkolenia odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
7. Pracodawca powinien prowadzić rejestr wypadków przy pracy oraz rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby.
8. Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki do przeprowadzenia konsultacji. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
9. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy.
10. Konsultacje odbywają się w godzinach pracy. Za czas nie przepracowany w związku z udziałem w konsultacjach pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia.

§ 27

Obowiązki pracownika

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. Pracownik jest obowiązany zapoznać się z przepisami i zasadami bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.

3. Pracownik jest obowiązany używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem.
4. Pracownik jest zobowiązany poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarza.
5. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę lub przełożonego o zauważonym w placówce wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
6. Wszyscy pracownicy są obowiązani do przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
7. Przed rozpoczęciem przez pracowników pracy, inspektor ds. bhp informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami
8. Pracownik składa pisemne oświadczenie o przyjęciu do wiadomości powyższej informacji. Oświadczenie przechowywane jest w teczce akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ X

NAGRODY I KARY

§ 28

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, podnoszenie wydajności i jakości pracy przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań szkoły mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły zgodnie z regulaminami nagradzania.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

1. Wobec pracowników nienależycie wykonujących swoje obowiązki lub nie przestrzegających prawa pracy i przepisów bhp dyrektor może zastosować kary.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy

pracownikowi może być udzielona:

- kara upomnienia
- kara nagany.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia ,
stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracownikowi można wymierzyć również karę pieniężną.
2. Tryb wymierzania , odwołania kary oraz uznania kary za niebyłą określają artykuły 108 – 113 Kodeksu Pracy.
3. Nauczycielom, za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art.108 Kodeksu Pracy wymierzane są kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 30

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia za pracę ani przenieść go na inną osobę.
2. Wypłata wynagrodzenia za pracę dla pracowników administracji i obsługi oraz za nadgodziny nauczycielom, następuje z dołu, w ostatnim dniu miesiąca . Jeżeli ostatni dzień miesiąca przypada w dniu wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień wolny.
3. Wypłata wynagrodzenia zasadniczego dla nauczycieli następuje z góry, w pierwszym dniu każdego miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca przypada w dniu wolnym od pracy wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu następnym.
4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie szkoły w wyznaczonych dniach w godzinach od 10.00 do 15.00.
5. Wynagrodzenia pracowników, którzy wyrazili zgodę na przekazywanie swoich poborów na rachunki bankowe, winny być na koncie pracownika w ustalonym wyżej terminie wypłaty.
 6. Wypłata wynagrodzenia następuje 1 raz w miesiącu.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

1. W sprawach nie ujętych niniejszym regulaminem mają zastosowanie:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Z 1996 r. Nr 7, poz. 329 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi
- Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez Miasto Gdynia zawarty w dniu 23.12.1997 r. w Gdyni

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674)
wraz z przepisami wykonawczymi

- Statut szkoły
- pozostałe regulaminy wewnętrzne
- zarządzenia Dyrektora szkoły.

1. Traci moc regulamin pracy przyjęty do realizacji z dniem zarządzeniem

Nr 4/04

2. Treść regulaminu zmieniono w związku ze zmianami przepisów stanowiących podstawę sporządzenia regulaminu.

3. Zmian w regulaminie dokonano w porozumieniu ze związkami zawodowymi.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
5. Regulamin będzie podany do wiadomości w dniu podpisania przez pracodawcę.

Akceptuję treść regulaminu pracy:

1. Prezes Ogniska ZNP Pani Bożena Potrykus

.....

(data i podpis)

2. Przewodniczący NSZZ „Solidarność” Pani Aldona Szczurek

.....

(data i podpis)

.....

(data i podpis pracodawcy)

Załączniki do regulaminu pracy:

godziny pracy

struktura organizacyjna szkoły

wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia

normy przydziału odzieży roboczej dla pracowników

Rejestr zmian

Podmiot udostępniający:

Urząd Miasta Gdyni

Odpowiedzialny za treść:

Anna Jachowska

Wprowadził informację:	Anna Pyziak
Ostatnio zmodyfikował:	Anna Pyziak - Glapińska
Data wytworzenia informacji:	02.02.2016
Data udostępnienia informacji:	12.03.2009
Ostatnia aktualizacja:	02.02.2016

Źródło: <https://www.gdynia.pl/bip/status-i-organizacja,569/status-prawny,371018>