

REGULAMIN PRACY

Szkoły Podstawowej nr 35 w Gdyni

Rozdział I.

P o s t a n o w i e n i a o g ó l n e

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 2

Postanowienia tego regulaminu oparte są na następujących podstawach prawnych:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (jednolity tekst opracowany na podst.: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, zm. Nr 106, poz. 668, Nr 113, poz. 717 ze zm.; z 2003 r. Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959 ze zm.; z 2005 r. Nr 10, poz. 71 ze zm; oraz z 2008 roku Nr 93 poz. 586, 116 poz. 740 oraz 223 poz. 1460 ze zm.),
2. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60 z 1996 r, poz. 281).
3. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 roku Nr 223 poz. 1458)
4. Zakres obowiązków i uprawnień pracowników administracji i obsługi określa Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy zawarty w dniu 23-12-1997 r, obowiązujący od 01-11-1998 r z późniejszymi zmianami a sprawach nieuregulowanych Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy - Kodeks pracy.
5. Ogólny zakres obowiązków i uprawnień pracowników pedagogicznych określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 - Karta Nauczyciela (Dz. U. Z 2000 r Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 22, poz. 291, Nr 122, poz. 1323. Dz. U. Nr 111 z 2001 r, poz. 1194; Dz. U z 2003 r Nr 118, poz. 1112; Dz. U z 2004 r Nr 179, poz. 1845 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 7 września 1991 r O systemie oświaty (Dz. U z 1996 r Nr 67, poz. 329 z późn. zm.; Dz. U z 2001 r Nr 111, poz. 1194 z późn. zm. ; Dz. U z 2003 r Nr 137, poz. 1304 z późn. zm., Dz. U z 2004 r Nr 256 poz 2572 ze zm.)
7. Ustawa z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (Dz. U z 2001 r, poz. 854 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.

§ 3

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

§ 4

Ilekoć w *Regulaminie pracy* jest mowa o:

- „pracodawcy” – rozumie się przez to Szkołę Podstawową Nr 35 w Gdyni.
Za pracodawcę- czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, przepisów zawartych w Karcie Nauczyciela oraz w sprawach będących przedmiotem niniejszego Regulaminu - dokonuje dyrektor szkoły lub jego zastępca oraz osoby upoważnione.
- „pracowniku” – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Szkole Podstawowej nr 35 w Gdyni na podstawie umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- „nauczycielach” rozumie się przez to pracowników podlegających przepisom ustawy Karta Nauczyciela.
- „organizacjach związkowych” – rozumie się przez to organizacje związkowe działające

na terenie Szkoły Podstawowej nr 35 w Gdyni ;
- "szkole" - rozumie się przez to miejsce wykonywania pracy wszystkich przez pracowników zatrudnionych pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy w Szkole Podstawowej nr 35 w Gdyni.

Rozdział II.

C z a s p r a c y **Systemy i rozkład czasu pracy - dni wolne od pracy**

§ 5

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie szkoły, lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy
2. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 4 miesiące .
3. W stosunku do pracownika zatrudnionego na stanowisku operatora sieci komputerowej dopuszcza się możliwość stosowania systemu zadaniowego czasu pracy. W tym przypadku pracodawca po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 k.p. Okres rozliczeniowy wynosi 4 miesiące (art. 135 § 2 k.p.).
4. Obowiązujący pracownika czas pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, oblicza się mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni / *przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego /* przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
5. Pracownikowi przysługuje jedna 20 minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy, przeznaczona na spożycie posiłku i odpoczynek.
- 5.1. Praca wykonywana ponad normę dobową lub średnio-tygodniową jest pracą w godzinach nadliczbowych (art.151 § 1 k.p.).
- 5.1.1. W każdym przypadku pracownik wykonujący pracę w godzinach nadliczbowych ma prawo do wynagrodzenia za czas faktycznie przepracowany (art. 80 k.p.). Pracą nadliczbową uprawniającą pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art.151¹ § 1 k.p. nie jest praca wykonywana ponad dobowy wymiar czasu pracy danego pracownika, ale w granicach 8 godzin. Dopiero praca w danym dniu ponad 8-godzinną normę jest pracą nadliczbową. Dodatek za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych określa Kodeks pracy (art.151¹ § 1 k.p.).
- 5.2. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca:
- 5.2.1. Na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy (art.151² § 1 k.p.). *Czas wolny od pracy na wniosek* pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
- 5.2.2. 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 (art.151² § 2 k.p.). W przypadkach określonych w punkcie 5.2.1. i 5.2.2. pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

- 5.3. Pracownikowi, który ze względu szczególne potrzeby pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy, udzielony w terminie z nim uzgodnionym - (art. 151³ k.p.).
- 5.4. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę lub święto pracodawca zapewnia inny dzień wolny od pracy.
6. Praca wykonywana jest w według podstawowego rozkładu czasu pracy, tj. maksymalnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy.
7. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego - art. 133 k.p..
8. Po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy przysługuje odpoczynek równy przepracowanej liczbie godzin, niezależnie od odpoczynku przewidzianego w art. 133 k.p.
9. Z obowiązującym rozkładem czasu pracy zapoznaje pracownika jego bezpośredni przełożony.
10. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, czas pracy ustala się proporcjonalnie do tego wymiaru, przy czym jego wydłużenie w granicach norm określonych w punkcie 2 i punkcie 3 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
11. Tygodniowy czas pracy nie może łącznie z godzinami nadliczbowymi przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających szkołą w imieniu pracodawcy.
12. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień.
- Czas pracy pracowników pedagogicznych szkoły regulują przepisy zawarte w Karcie Nauczyciela.
13. Czas pracy pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody, nie może przekraczać dobowego wymiaru czasu pracy, określonego przepisami prawa.

§ 6

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

§ 7

1. Za porę nocną uważa się czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰ następnego dnia. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, bezpośredni przełożony może wystąpić do dyrektora szkoły o okresową zmianę godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy przez pracownika w ramach obowiązującej go normy dziennej czasu pracy przy zachowaniu maksymalnego czasu przesunięć do 1 godziny.

W uzasadnionych przypadkach, bezpośredni przełożony może powierzyć pracownikowi okresowo pracę w zmienionych godzinach w ramach obowiązującej dziennej normy czasu pracy.

2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godz. 6⁰⁰ w tym dniu, a godz. 6⁰⁰ rano dnia następnego.

§ 8

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

§ 9

Czas pracy powinien być wykorzystany wyłącznie na świadczenie pracy.

§ 10

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

§ 11

1. Czas pracy nauczycieli regulują zapisy Karty Nauczyciela.
2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć wynosi:
3. W odniesieniu do nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, czas pracy ustala się proporcjonalnie do tego wymiaru.
4. Szczegółowy rozkład czasu pracy nauczycieli jest uregulowany w obowiązującym planie zajęć dydaktycznych, pełnionych dyżurów i innych zajęć.

§ 12

Czas pracy pracowników nie będących nauczycielami reguluje Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy.

1. Pracownicy administracji pracę rozpoczynają w przedziale godzin 7.00-7.30, a kończą 15.00-15.30. Szczegółowy rozkład czasu pracy określony jest w zakresach czynności.
2. Szkolny inspektor bhp pracuje według zadaniowego systemu czasu pracy
– art. 140 kodeksu pracy,
3. Godziny pracy pracowników obsługi (sprzątaczek, konserwatora, woźnego, pracowników kuchni) precyzuje, ustalony przez bezpośredniego przełożonego, plan dyżurów, dostosowany do potrzeb szkoły i zapewniający prawidłowe jej funkcjonowanie,
4. Operator sieci komputerowej pracuje według zadaniowego systemu czasu pracy
– art. 140 kodeksu pracy,
5. Wykonywanie pracy poza normalnymi godzinami pracy i planem dyżurów następuje na podstawie polecenia służbowego dyrektora szkoły,
6. Za pracę wykonywaną w dni wolne od pracy przysługują pracownikowi dni wolne,

możliwe do wykorzystania w terminie uzgodnionym z dyrektacją lub, w przypadku posiadania środków finansowych, dodatkowe wynagrodzenie.

Rozdział III.

Nieobecności w pracy

§ 13

1. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i udzielanie pracownikom zwolnień od pracy dokonywane jest na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996 r Nr 60, poz. 281 ze zm.).
3. W sprawach nieuregulowanych w/ w rozporządzeniem mają zastosowanie postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 14

1. W przypadku spóźnienia, pracownik obowiązany jest, po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie (chyba, że zaistniały szczególne okoliczności) zawiadomić przełożonego telefonicznie, przez osobę trzecią lub w inny sposób o przyczynie nieobecności w pracy i przewidzianym czasie jej trwania nie później jednak niż w drugim dniu trwania nieobecności.
3. Na żądanie przełożonego pracownik obowiązany jest przedstawić niezbędne dowody potwierdzające przyczynę nieobecności lub pisemnie wyjaśnić przyczynę nieobecności .

§ 15

1. Na pisemny wniosek pracownika dyrektor szkoły może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy, bez prawa do wynagrodzenia za czas tego zwolnienia, jeżeli nie spowoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy.
2. Na pisemny wniosek pracownika dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na nieobecność w pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych (mowa tu o okolicznościach innych niż wymienione w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996 r Nr 60, poz. 281 ze zm.) Nieobecność, o której mowa może również mieć wymiar kilku godzin, ale nie pełnego dnia pracy.
3. Za czas nieobecności, o której mowa w pkt. 2, pracownik musi przepracować w innym, indywidualnie uzgodnionym z dyrektacją terminie, ilość dni lub godzin równą nieobecności. Zapis § 15 dotyczy wszystkich pracowników szkoły.

§ 16

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

§ 17

1. Urlopy wypoczynkowe, z zastrzeżeniem § 16, za zgodą zakładowych organizacji związkowych udzielane są przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem, bez ustalania planu urlopów.
Urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, ale jedna część winna trwać nie krócej niż 14 dni kalendarzowych.
2. Niewykorzystany urlop musi być wykorzystany najpóźniej do 31 marca roku następnego.

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

Urlopy bezpłatne pracowników pedagogicznych są im udzielane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie szczególnymi przepisami prawa- Karta Nauczyciela.

§ 21

1. Nieobecności i czas ich trwania oznacza się na liście obecności i innych stosownych dokumentach oraz w zeszycie ewidencji absencji, zeszycie wyjść, kartach pracy.
2. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania i wnioski dotyczące spraw kadrowych gromadzone są we właściwych aktach.
3. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, pracownik jest obowiązany dostarczyć pracodawcy niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.
4. Udzielanie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy rozporządzenia

Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15-05-1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 ze zm.).

5. Zasady postępowania w sprawach wypłaty zasiłków za czas choroby regulują przepisy ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 22

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

Rozdział IV.

P o d s t a w o w e o b o w i ą z k i p r a c o w n i k a

§ 23

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy, prawa obowiązującego w oświacie i z treścią umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole,
 - b) przestrzegać regulaminu obowiązującego w szkole oraz ustalonego w szkole porządku,
 - c) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - d) przestrzegać przepisów i zasad bhp, co jest podstawowym obowiązkiem pracownika, oraz przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej, i instrukcją bioterrorystyczną,
 - e) dbać o dobro szkoły i chronić jej mienie,
 - f) zachować w tajemnicy informacje organizacyjne szkoły, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - g) przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej i gospodarczej określonej w odrębnych przepisach,
 - h) przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego,
 - i) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczyć je po zakończeniu pracy,
 - j) stosować się do wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły,
 - k) posiadać aktualną książeczkę zdrowia i poddawać się badaniom okresowym lub kontrolnym- jeżeli te ostatnie zleci pracodawca,
 - l) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.
3. Pracownikowi zabrania się:
 - a) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
4.
 - b) wnosić i spożywać na terenie zakładu pracy napoje alkoholowe bądź też przebywać w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzić do zakładu po ich spożyciu,
 - c) wnosić z zakładu jakiegokolwiek przedmioty stanowiące własność pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę.

§ 24

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci,

- walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
- a) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
- 5 b) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci, zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych, sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, w tym grzejniki, czajniki itp., które wyłączone być powinny oraz czy zostały odłączone od sieci, utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.
2. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są:
- a) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzzonego mienia,
 - b) bezpośredni przełożony – w miejscu swojej pracy i w miejscach pracy podległych pracowników
 - c) nauczyciele – w salach lekcyjnych i innych miejscach zajęć z uczniami,
 - d) dozorca pełniący dyżur – na terenie całego obiektu,
 - e) osoba sprzątająca – w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątania.
3. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawuje dyrektor, jego zastępca lub bezpośredni przełożony pracowników.

§ 25

Bezpieczeństwo i higiena pracy.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż., a w szczególności pracownik jest obowiązany:

- a) znać przepisy i zasady bhp i ochrony p.poż., brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek w miejscu pracy,
- d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze - zgodnie z ich przeznaczeniem,
- e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku,
- g) zapoznać się z instrukcją bhp na każdym stanowisku pracy, w tym przy pracach administracyjno – biurowych i na stanowisku pracy z komputerem.

W razie nie spełnienia tych wymogów pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność w pracy zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.

2. Zabrania się pracownikom:

- a) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności,
- b) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego,
- c) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

3. Pracodawca dopuszcza pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego (instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy) w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej. Wyposaża pracownika obsługi nieodpłatnie w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

4. Nauczycielom wychowania fizycznego przysługuje ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia.. Ekwiwalent pieniężny przyznawany jest po złożeniu pisemnego oświadczenia przez pracownika, wg średnich cen w sklepach.
5. Pracownicy wykonujący pracę na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe- co najmniej 4 godziny dziennie i udokumentują konieczność stosowania okularów korekcyjnych zaświadczeniem lekarskim lekarza profilaktyka otrzymują częściową refundację kosztów ich zakupu .
6. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem pracownikowi lub innym osobom, pracownik taki ma prawo powstrzymać się od jej wykonywania, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego.
7. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.5, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego.
8. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku o którym mowa w ust. 5 i 6, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia jeżeli na terenie szkoły wystąpiło zagrożenie dla zdrowia i życia pracowników.
9. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10-09-1996r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (*Dz. U. z 1996 r Nr 114, poz. 545*). (zał. nr 3)
10. Szczegółowe zasady zatrudniania kobiet, kobiet w ciąży oraz kobiet karmiących dziecko piersią regulują przepisy zawarte w art. 176 – 189 Kodeksu pracy. Uwzględniają one uprawnienia kobiet do urlopu macierzyńskiego, urlopu wychowawczego i trwających półgodzinnych dwóch przerw w pracy na karmienie.

§ 26

Pracownicy będący nauczycielami, wykonując swoje obowiązki zawodowe, obowiązani są w szczególności:

1. Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły,
2. Wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
3. Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
4. Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji RP, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
5. Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich..

§ 27

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

§ 28

Pracownik ma prawo:

1. Do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

2. Do wynagrodzenia za pracę.
3. Do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w szkole oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw.
4. Do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
5. Do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia.
6. Do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje – związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników.

Rozdział V.

P o d s t a w o w e o b o w i ą z k i p r a c o d a w c y

§ 29

Obowiązkiem pracodawcy jest :

1. Zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz z ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej
4. Terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom należne wynagrodzenie.
5. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
6. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
7. Stosownie do możliwości i warunków – w miarę posiadanych środków, zaspokajać bytowe, kulturalne i socjalne potrzeby pracowników.
8. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
9. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem – niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.
10. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy.
11. Zapewnić pracownikom przydział i wykonywanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę oraz wydawać pracownikom potrzebne narzędzia i materiały.
12. Ponadto obowiązkiem pracodawcy, zgodnie z cytowanym niżej wyciągiem z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (*tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r Nr 21 poz. 94 z późn. zm., Dz. U z 2003 r Nr 213 poz.2081 z późn. zm.*) jest :

Art. 94¹. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Art. 11³. . Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

Art. 18^{3a}.

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

Art. 18^{3b}.

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także

organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

Art. 18^{3c}.

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}.

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}.

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 30

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

§ 31

Przed rozpoczęciem pracy pracodawca powinien:

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

§ 32

Za wykonaną pracę pracodawca wypłaca pracownikom wynagrodzenie. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

1. Wynagrodzenie pracownikom dydaktycznym wypłacane jest w siedzibie SP nr 35 lub przelewane na wskazane przez pracownika konto bankowe, miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca.

Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane będzie w dniu następnym.

2. Wynagrodzenie pracowników administracji i obsługi wypłacane jest, po przepracowanym miesiącu, w ostatnim dniu miesiąca lub przelewane na wskazane przez pracownika konto bankowe.

Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane będzie w dniu poprzednim.

§ 33

1. Dyrektor szkoły zapoznaje pracowników pedagogicznych z planem zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, popołudniowych itp., z wyprzedzeniem zapewniającym im właściwe przygotowanie się do zajęć.

2. Dla każdego pracownika niepedagogicznego szkoły dyrektor ustala indywidualnie – stosownie do zajmowanego przez pracownika stanowiska - jego zakres czynności i obowiązków, który w zależności od potrzeb, może ulec zmianie.

Każda zmiana zakresu obowiązków wymaga dla swej ważności formy pisemnego aneksu.

§ 34

Pracodawca ma prawo:

Do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę.

W ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników, do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

Rozdział VI.

N a g r o d y i w y r ó ż n i e n i a

§ 35

1. Do nagrody uprawniony jest pracownik administracji i obsługi posiadający co najmniej jeden rok kalendarzowy pracy w szkole.

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

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

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

2. Pracownikom szkoły, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia określone w Karcie Nauczyciela, Kodeksie Pracy oraz w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy. Zasady przyznawania wymienionych nagród regulują odrębne przepisy.

3. Kopię zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia, kopię dyplomu składa się do akt osobowych pracownika.

4. Nagrody wręczane są pracownikom w związku z zakończeniem roku szkolnego, obchodów ważnych rocznic i wydarzeń w życiu Szkoły lub w innym terminie, w zależności od rodzaju nagrody.

Rozdział VII.

O d p o w i e d z i a l n o ść m a t e r i a l n a

§ 36

1. Pracownicy, którym powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:
 - wartości pieniężne,
 - narzędzia i inne pobrane przedmioty,
 - książki z biblioteki, czytelnicy lub gabinetu - pracownicy przedmiotowej, odpowiadają w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu (z uwzględnieniem ich amortyzacji)
2. Przed rozwiązaniem stosunku pracy lub zwolnieniem wymienionym w § 20, pkt. 2 *Regulaminu*, każdy pracownik, któremu powierzono mienie wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu, ma obowiązek rozliczenia się (w przypadku urządzeń i narzędzi uwzględniając ich amortyzację) z zakładem pracy. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną (zgodnie z obowiązującymi przepisami) za szkody powstałe w miejscu pracy z jego winy lub na skutek zaniedbania obowiązków służbowych.

Rozdział VIII.

O d p o w i e d z i a l n o ść p o r z ą d k o w a i d y s c y p l i n a r n a

§ 37

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

§ 38

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

§ 39

1. Naruszenie wymienionych w niniejszym Regulaminie obowiązków pracownika może również stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

2. W razie dopuszczenia się naruszeń prawa, dyrektor może:

a) zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych lub obowiązującego u pracodawcy regulaminu, instrukcji lub zarządzenia i przestrzec go, że dalsze ich naruszanie spowodować zastosowanie kary porządkowej lub rozwiązanie stosunku pracy.

b) zastosować w trybie określonym w przepisach kodeksu pracy jedną z kar tam przewidzianych, to jest:

- karę upomnienia
- karę nagany
- dodatkowo karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i ppoż., opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawanie do pracy w stanie nietrzeźwości

lub spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,

c) pracownika pedagogicznego można ukarać także karą dyscyplinarną za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub jego obowiązkom.

Katalog kar, sposób przeprowadzania postępowania dyscyplinarnego oraz kompetentne organy określają właściwe przepisy prawa.

Rozdział IX.

P o s t a n o w i e n i a k o ń c o w e

§ 40

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

§ 41

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

§ 42

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

§ 43

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 44

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują dyrektor i jego zastępca oraz bezpośredni przełożony pracowników.

§ 45

Traci moc Regulamin Pracy z dnia 01.09.2005r.

§ 46

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

§ 47

2. We wszystkich sprawach nie objętych Regulaminem pracy mają zastosowanie przepisy prawa pracy, Karty nauczyciela, akty wykonawcze do tych ustaw i Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy.
3. Regulamin pracy wchodzi w życie po uprzednim uzgodnieniu z organizacjami związkowymi i zatwierdzeniu przez dyrektora – po upływie dwóch tygodni od podania go pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole podstawowej nr 35 w Gdyni, tj.: umieszczenie na tablicy ogłoszeń szkoły, pokoju nauczycielskim oraz opublikowanie na stronie internetowej szkoły.

§ 48

1. Regulamin Pracy uzgodniono z organizacjami związkowymi .

.....
DATA I PODPIS DYREKTORA SZKOŁY