

Szkoła Podstawowa Nr 2
im. Jana Kochanowskiego
20-433 Lublin, ul. Mickiewicza 2-4
tel. (081) 744-03-22
NIP 946-18-18-709

Lublin, dn. 22.03.2013

Zarządzenie nr 8/ 2013

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie

Na podstawie

Art. 104² § 1 Kodeksu Pracy (Dz. U. z 1974 r. nr 24 poz. 141 z późn. zm.)

Ustawa z 26.01.1982 r.- Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1997 nr 56 poz. 357 z póź. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej

www.bip.lublin.eu.

§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam pracownikom Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie

§ 4

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie.

§ 5

Traci moc zarządzenie nr 20/2011 z dnia 02-11-2011r.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Danuta Giletycz

Szkoła Podstawowa Nr 2
im. Jana Kochanowskiego
20-433 Lublin, ul. Mickiewicza 24
tel. (081) 744-03-22
NIP 946-18-16-709

Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora Szkoły nr 8/2013
z dnia 22-03-2013

REGULAMIN PRACY

W Szkole Podstawowej nr 2

im. Jana Kochanowskiego w Lublinie

Regulamin Pracy w Szkole Podstawowej Nr 2 20-433 Lublin, ul. Mickiewicza 24

Podstawa prawna:

- Art. 104² § 1 Kodeksu Pracy (Dz. U. z 1974 r. nr 24 poz. 141 z późn. zm.)
- Ustawa z 26.01.1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1997 nr 56 poz. 357 z późn. zm.)

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Pracy zwany dalej Regulaminem- ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z procesem pracy w Szkole Podstawowej nr 2 w Lublinie.
2. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy i stanowisko.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) **Pracodawcy, zakładzie pracy, Szkole-** należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły,
 - b) **pracownika** - rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie.

§ 3

1. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Szkoły bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Pracodawca ma obowiązek zapoznania pracowników z treścią regulaminu- pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią regulaminu na oświadczeniu pisemnym, które składa się do akt osobowych (*załącznik nr 1* do Regulaminu).
3. W związku z przyjęciem do pracy w Szkole pracownik zobowiązany jest uzyskać wpisy w „Karcie obiegowej” stanowiącej *załącznik nr 2* do Regulaminu.
4. Organizowanie pracy w Szkole należy do Pracodawcy.
5. Podstawową zasadą zarządzania Szkołą jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której wyodrębnionymi zespołami pracowniczymi kieruje jeden przełożony, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny służbowo.
6. Pracownik otrzymujący polecenie od przełożonego wyższego szczebla winien je wykonać zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie to powinno nastąpić w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia.

Podstawowe obowiązki pracodawcy

§ 4

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

1. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, z podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami wynikającymi z treści obowiązujących w placówce regulaminów oraz innych przepisów,
 - b) przepisami i zasadami BHP oraz przeciwpożarowymi,
 - c) zakresem informacji będących tajemnicą służbową, które wchodzą w zakres wykonywanych przez pracownika obowiązków.
2. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy uzyskać jego pisemne potwierdzenie zapoznania się z treścią obowiązujących w placówce regulaminów i przepisów. *załącznik nr 9* do Regulaminu
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników (przy wykorzystaniu ich kwalifikacji i uzdolnień) wysokiej wydajności pracy zgodnej z treścią zawartej umowy o pracę i zakresem czynności.
4. Zapewnić odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy umożliwiające wykonywanie zadań poprzez:
 - a) zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami przeciwpożarowymi, przy czym zwierzchnik nowo przyjętego do pracy pracownika przydziela mu pracę, udziela instrukcji o sposobie jej wykonania, zaznajamia z instrukcjami technicznymi i wyposażeniem oraz przydziela potrzebne do pracy narzędzia i materiały, wskazuje gdzie zgłosić się po odbiór niezbędnego sprzętu oraz wskazuje miejsce na jego przechowanie,
 - b) kierowanie pracownika na okresowe badania lekarskie, dopuszcza do pracy tylko pracownika, którego stan zdrowia gwarantuje bezpieczeństwo w wykonywaniu powierzonej pracy,
 - c) prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp i p.poż,
 - d) wyposażenie pracowników w odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej według obowiązujących norm i czasookresów zużycia. Używanie własnej odzieży roboczej dozwolone jest na następujących stanowiskach: bibliotekarz, konserwator, sprzątaczką, szatniarz, woźny, intendent, nauczyciel kultury fizycznej.
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę.
6. Ułatwiać pracownikom podnoszenie przez nich kwalifikacji zawodowych.
7. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu nauki warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania zadań.

8. Ścisłe współpracować z zespołem pracowników oraz organizacjami związkowymi na terenie placówki.
9. Zaspakajać w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
10. Wydzielić dla pracowników:
 - a) pomieszczenia socjalne na spożycie posiłku, wypoczynek w czasie przerw, z szatnią na garderobę (dla nauczycieli i obsługi)
 - b) sanitariaty do wyłącznego używania przez pracowników.
11. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
12. Przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnianie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
13. Prowadzić akta osobowe i dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
14. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej:
 - a) nie ujawniać poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - b) zobowiązać pracowników nie będących nauczycielami do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców i innych pracowników szkoły.

Prawa i obowiązki pracowników

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:
 - a) wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
 - b) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
 - c) wypoczynku, stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych;
 - d) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełnienia jednakowych obowiązków;
 - e) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentującej pracowników.

§ 6

1. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, dążyć do uzyskania jak najlepszych wyników pracy i przejawiać w tym celu odpowiednią

inicjatywę oraz stosować się do poleceń przełożonych, które nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy i umową o pracę.

2. Pracownik w czasie pracy jest zobowiązany do pozostania na wyznaczonym stanowisku pracy w siedzibie Szkoły lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.
3. Podstawowymi obowiązkami każdego pracownika jest:
 - a) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
 - b) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego przez pracodawcę porządku,
 - c) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - d) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, udzielanie pomocy podwładnym, adaptacji zawodowej młodych,
 - e) przejawianie należytej dbałości o urządzenia i materiały stanowiące własność szkoły, zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy i wyłączenie odbiorników prądu, zamykanie pomieszczeń i zabezpieczanie kluczy- umieszczanie ich w miejscach wyznaczonych do ich przechowywania,
 - f) kulturalne i życzliwe traktowanie uczniów, rodziców i interesantów,
 - g) dbanie o bezpieczeństwo dzieci (młodzieży),
 - h) zapobieganie sprzeniewierzeniom i kradzieży majątku Szkoły,
 - i) przestrzeganie tajemnicy służbowej:
 - nie ujawniać spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców a także innych pracowników szkoły,
 - w przypadku pracowników nie będących nauczycielami nie ujawniać spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także innych pracowników szkoły,
 - j) zawiadamianie niezwłocznie przełożonego o charakterze lub przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy jak również uprzedzenie z góry o wiadomej przyczynie powodującej nieobecność w pracy,
 - k) niezwłocznie zgłaszanie swoim przełożonym wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy,
 - l) zawiadomienie komórki kadrowej o zmianie miejsca zamieszkania,
 - m) posiadanie aktualnej pracowniczej książeczki zdrowia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 7

1. Do obowiązków pracownika przed ustaniem stosunku pracy należy:
 - 1) przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
 - 2) zwrócenie pracodawcy przekazanego do użytkowania sprzętu i urządzeń,
 - 3) uzyskanie wpisu w „Karcie obiegowej” stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 8

1. Do szczególnie rażących przypadków naruszania ustalonego porządku należą w szczególności:
 - a) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, spóźnianie się lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
 - b) stawienie się do pracy po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości ,
 - c) zakłócanie porządku w miejscu pracy,
 - d) niewykonywanie poleceń przełożonych wynikających ze stosunku pracy,
 - e) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, rodziców. uczniów, interesantów oraz naruszanie ich godności osobistej,
 - f) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - g) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej określonych w przepisach,
 - h) palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach Szkoły,
 - i) wnoszenie i spożywanie napojów alkoholowych w pomieszczeniach Szkoły,
 - j) wnoszenie i używanie środków odurzających w pomieszczeniach Szkoły.

System i rozkład czasu pracy

§ 9

1. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy w podstawowym systemie pracy. System ten dopuszcza pracę zmianową.
2. W pięciodniowym tygodniu pracy pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze obowiązuje w rozliczeniu tygodniowym 40- godzin pracy (8 godz. dziennie).
3. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.).
4. Godziny pracy poszczególnych pracowników związane są z organizacją pracy Szkoły.

§ 10

1. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy i jego wymiar w poszczególnych dniach: w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki:
 - a) pracownicy pedagogiczni rozpoczynają i kończą zajęcia dydaktyczno-wychowawcze wg tygodniowego rozkładu zajęć podyktowane koniecznością realizacji programu nauczania, jednostka lekcyjna trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne oznajmiane są rozkładem dzwonek:

1 lekcja	7.30 – 8.15	przerwa 5 minut
2 lekcja	8.20 – 9.05	przerwa 10 minut
3 lekcja	9.15 – 10.00	przerwa 5 minut
4 lekcja	10.05 – 10.50	przerwa 5 minut
5 lekcja	10.55 – 11.40	przerwa 15 minut

6 lekcja	11.55 – 12.40	przerwa 15 minut
7 lekcja	12.55 – 13.40	przerwa 5 minut
8 lekcja	13.45 – 14.30	przerwa 5 minut
9 lekcja	14.35 – 15.20	przerwa 5 minut
10 lekcja	15.25 – 16.10	przerwa 5 minut
11 lekcja	16.15 – 17.00	przerwa 5 minut
12 lekcja	17.05 – 17.50	

b) na stanowiskach administracyjnych:

- sekretarz szkoły w godz. 7.30 – 15.30
- kierownik gospodarczy w godz. 7.00 – 15.00
- księgową w godz. 7.00 – 15.00
- kadrowa w godz. 7.00 – 15.00
- specjalista ds. płac w godz. 7.00 – 15.00
- kierownik świetlicy- zgodnie z rocznym harmonogramem wynikającym z planem godzin w danym roku szkolnym
- wicedyrektor - zgodnie z rocznym harmonogramem wynikającym z planem godzin w danym roku szkolnym

c) dla pracowników obsługi:

praca II- zmianowa w godz. 6.00- 22.00

- sprzątaczką
- szatniarką
- woźną
- strażnik drogowy

d) **praca na I- zmianę**

- konserwator w godz. 7.00 – 15.00
- dozorca w godz. 6.00 – 14.00
- pomoc kuchenna w godz. 7.00 – 15.00
- kucharka w godz. 7.00 – 15.00
- intendentka w godz. 7.00 – 15.00

2. Pracodawca może dokonać niezbędnych odstępstw od ustalonego w § 10 pkt. 1 b, 1 c, 1 d rozkładu czasu pracy wobec poszczególnych pracowników, albo ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy (stosowny zapis w zarządzeniu dyrektora szkoły).
3. W SP 2 obowiązuje miesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy.
 - dla nauczycieli – miesięczny,
 - dla pozostałych pracowników – miesięczny.
4. Szczegółowy rozkład czasu pracy każdego pracownika zatrudnionego na stanowiskach administracji i obsługi, określa miesięczny harmonogram czasu pracy zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły.
5. Dopuszcza się zmiany harmonogramu czasu pracy w okresie rozliczeniowym w następujących przypadkach:
 - a) choroby pracownika,
 - b) urlopu pracownika,

- c) wniosku pracownika umotywowanego ważnymi względami osobistymi,
- d) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 11

1. Dopuszcza się odpracowania niektórych dni ze względu na organizację roku szkolnego w uzgodnionych innych terminach.
2. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje dzień wolny w innym terminie, ustalonym z pracodawcą, mieszczący się w okresie rozliczeniowym.

§ 12

1. Praca wykonywana w godz. od 22.00 do 6.00 jest pracą w porze nocnej. W przypadku wykonywania pracy w nocy wypłacany jest pracownikowi dodatek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Za pracę w niedzielę, oraz święto uważa się pracę wykonywaną między 6.00 rano w tym dniu a 6.00 następnego dnia.

§ 13

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje wliczona do czasu pracy 15 – minutowa przerwa ustalona przez bezpośredniego przełożonego w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
2. Jeżeli przerwa przeznaczona jest na spożycie posiłku, to przygotowanie wszelkich napojów, posiłków oraz ich spożywanie nie może odbywać się w obecności interesantów.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. W przypadkach zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
5. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 2 i 3, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu.

§ 14

1. Praca w godzinach nadliczbowych jest pracą ponad obowiązujące w Szkole dobowe i tygodniowe normy czasu pracy, w obowiązującym okresie rozliczeniowym. *załącznik nr 8* do Regulaminu
2. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się tylko na pisemne polecenie Dyrektora Szkoły lub innej upoważnionej przez Dyrektora osoby.

3. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje rekompensata pieniężna zgodnie z regulaminem wynagradzania lub dzień wolny, na zasadach określonych w KP.
4. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza ustalonym rozkładem czasu pracy w gotowości wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w Szkole lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę w celu pełnienia dyżurów.

Porządek i organizacja pracy

§ 15

1. Pracownik stawia się do pracy w takim czasie, by w porze rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Nauczyciel swą obecność potwierdza wpisem do dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć pozalekcyjnych, książki zastępstw, protokołów oraz na listach obecności na naradach i zebraniach, a pozostali pracownicy – własnoręcznym podpisem na liście obecności (przed godziną rozpoczęcia pracy).
3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
4. Podpisywanie listy obecności za innego pracownika lub fałszowanie jej w inny sposób stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
5. Pracownik ma obowiązek stawienia się do pracy nie później niż o godzinie rozpoczęcia pracy. Sprawdzenie obecności pracowników na stanowiskach pracy należy do dyrektora szkoły i wicedyrektora szkoły.
6. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik niebędący nauczycielem obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zgłosić się do osoby odpowiedzialnej za ewidencję obecności w pracy, która udostępni listę obecności do podpisu.
7. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik będący nauczycielem obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zgłosić się do przełożonego, podając powody spóźnienia się do pracy.
8. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe prowadzi ewidencję nieobecności i spóźnień.
9. Załatwienie spraw służbowych wymagających wyjścia poza teren placówki w godzinach pracy powinno odbywać się po uzyskaniu zgody przełożonego i zostać odnotowane w książce wyjść, która znajduje się w sekretariacie Szkoły, oznaczając powód, miejsce, godzinę wyjścia i powrotu do pracy.

10. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy, ale nie wychodzący z budynku Szkoły zobowiązany jest zgłosić fakt wyjścia współpracownikom w pokoju, a w przypadku ich nieobecności w sąsiednim pokoju, w sekretariacie lub w szatni.

§ 16

1. Klucze od drzwi wejściowych do Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie są w dyspozycji następujących osób:
 - a) dyrektora szkoły,
 - b) woźnych.
2. Klucze od sal lekcyjnych przechowywane są w pokoju nauczycielskim, a klucze od pomieszczeń biurowych w szatni i sekretariacie szkoły. Za ich pobieranie i oddawanie odpowiedzialnymi są wszyscy pracownicy szkoły.
3. W czasie pracy klucz należy przechowywać w sali lekcyjnej lub pokoju biurowym.
4. W razie opuszczenia pokoju biurowego w czasie pracy, pokój powinien być zamknięty, a klucz trzymany przy sobie lub złożony w sekretariacie.
5. Po zakończeniu lekcji należy odłączyć od prądu sprzęt komputerowy i inny sprzęt elektroniczny, wyłączyć oświetlenie, zamknąć salę, a klucz odnieść na wyznaczone miejsce w pokoju nauczycielskim.
6. Po zakończeniu pracy każdy pracownik administracji i obsługi wychodzący z pomieszczenia jako ostatni wyłącza oświetlenie i inne urządzenia elektryczne, zamyka drzwi na klucz i klucz pozostawia w miejscu do tego wyznaczonym.
7. Pomieszczenia i stanowiska pracy należy utrzymywać w porządku i w stanie umożliwiającym korzystanie z nich kolejnym osobom.
8. Zauważone awarie lub niesprawność urządzeń zgłasza się niezwłocznie po ich zauważeniu kierownikowi gospodarczemu lub Dyrektorowi albo jego zastępcy.
9. Pracownik po zakończeniu pracy zobowiązany jest do zabezpieczenia akt urzędowych, dokumentów i pieczęci oraz uporządkowania miejsca pracy.
10. Po zakończeniu pracy w pomieszczeniach osoby sprzątające, szatniarki sprawdzają stan urządzeń elektrycznych, wodnych i innych, zamyka się okna (sprawdza ich zamknięcie) oraz zamyka się pomieszczenia na klucz i pozostawia go w miejscu do tego wyznaczonym.
11. Budynek Szkoły objęty jest elektronicznym systemem antywłamaniowym, w związku z tym drzwi wejściowe do budynku są otwierane i zamykane przez osoby wskazane przez Dyrektora Szkoły.

§ 17

1. Przebywanie pracowników na terenie Szkoły, po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach

wynikających z realizacji zadań służbowych, po otrzymaniu polecenia Dyrektora Szkoły lub innej osoby przez niego upoważnionej.

2. Pracownik przebywający w Szkole po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy jest obowiązany wpisać się do prowadzonej w Szkole książki ewidencji wejść i wyjść po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy.
3. Obowiązki zaewidencjonowania w książce, o której mowa w ust. 2 podlegają godziny wejść i wyjść pracowników po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy na teren Szkoły oraz cel takiego pobytu.
4. Wpisy w książce, o której mowa w ust. 2 są parafowane przez bezpośredniego przełożonego.

Urlopy, usprawiedliwienia nieobecności w pracy, zwolnienia od pracy

§ 18

1. Nauczyciele Szkoły korzystają z urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.
2. Pracownicy niepedagogiczni szkoły – wykorzystują urlopy wypoczynkowe (na podstawie art. 152 - 167 Kodeksu Pracy) zgodnie z planem urlopów.
3. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia sprawnej pracy Szkoły.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej na „Wniosku o udzielenie urlopu” stanowiącym załącznik nr 10 do Regulaminu.
5. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
6. Pracownik niepedagogiczny ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.
7. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 19

1. Pracownikowi, na pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 20

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.

2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy przedkładając pracodawcy:
 - a) zaświadczenie lekarskie w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania, niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie o 25 % wysokości zasiłku przysługującego mu za okres od 8 dnia niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego;
 - b) inne dokumenty najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy:
 - decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych 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 wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

§ 21

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem wyjaśnienia przyczyny spóźnienia.
2. Decyzję o uznaniu spóźnienia za usprawiedliwione podejmuje bezpośredni przełożony.
3. Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane Kodeksem pracy.

§ 22

1. W trybie i na zasadach określonych przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, a w szczególności:

- a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z przeprowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepieniach ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych albo badań okresowych stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) dokonywania doraźnej czynności wynikającej z funkcji związkowej pracownika w szkole (placówce) lub poza szkołą (placówką).
 - f) w celu występowania w charakterze:
 - biegłego w postępowaniu administracyjnym karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
 - strony lub świadka przed komisją pojednawczą.
2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:
- a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
 - c) pracownicy wychowujący przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy – na następujących zasadach:
- a) zwolnienia udziela przełożony pracownika,
 - b) zwolnienia wymagają odnotowania w ewidencji,
 - c) prawo do wynagrodzenia na czas zwolnienia od pracy oraz za czas usprawiedliwionych spóźnień – pracownik zachowuje pod warunkiem ich odpracowania, odpracowanie takich zwolnień lub spóźnień nie może być rozumiane jako praca w godzinach nadliczbowych (ponadwymiarowych),

Wyplata wynagrodzenia

§ 23

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. Wypłata wynagrodzenia następuje raz na miesiąc w formie przelewu na rachunek bankowy pracownika lub w formie gotówkowej w kasie.
3. Zakład pracy, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało wynagrodzenie.
4. Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy uważane są za dobra osobiste pracownika i objęte są tajemnicą, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

§ 24

1. Wypłaty wynagrodzenia nauczycieli dokonuje się w pierwszym dniu miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie. Jeśli pierwszy dzień jest dniem wolnym od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu następnym.
2. Wypłaty wynagrodzenia dla pozostałych pracowników dokonuje się nie wcześniej niż 26 dnia miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie, a jeśli 26 jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu następnym.
3. Wypłata wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe dla pracowników pedagogicznych jest wypłacana z dołu, w ostatnim dniu miesiąca wypadającego po miesiącu, w którym godziny zostały wypracowane. Jeżeli dzień ten przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata jest dokonana w pierwszym dniu roboczym następującym przed tym dniem.
4. Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu:
 - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych i na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
 - inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 25

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż. pracodawca może zastosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
 - c) karę pieniężną.Przy stosowaniu kar należy przestrzegać zasady jednej kary za jedno przewinienie.
2. Kary nakłada dyrektor szkoły lub inna upoważniona przez niego osoba.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,

stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być stosowana również kara pieniężna.

§ 26

1. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. Karę nagany stosuje się w przypadku naruszeń prowadzących do powstania szkody na rzecz pracodawcy lub dezorganizujących pracę albo w przypadku powtarzania się uchybień, za które nałożono karę upomnienia.
3. Karę pieniężną stosuje się za nieprzestrzeganie przepisów BHP lub ppoż. oraz opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, nie stawienia się do pracy.
4. Kara pieniężna 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 10% wynagrodzenia przypadającego pracownikowi.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę BHP w szkole.

§ 27

1. Kara nie może być zastosowana przez pracodawcę po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w szkole (placówce), pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. O nałożeniu kar zawiadamia się pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go na piśmie w sprawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Pracodawca może odstąpić od kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

§ 28

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 29

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Dyrektor, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika, po ukaraniu – może w terminie wcześniejszym z własnej inicjatywy lub na wniosek zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą.

§ 30

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracowników, nauczyciele mianowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności nauczyciela i na wniosek pracodawcy odpowiadają przed komisją dyscyplinarną.

Nagrody i wyróżnienia

§ 31

1. Pracownikom, za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane:
 - a) nagroda pieniężna;
 - b) dyplom uznania;
 - c) awans na wyższe stanowisko.
2. O **nagrody i wyróżnienia** dla pracownika wnioskuje bezpośredni przełożony pracownika.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
4. Przy przyznawaniu nagród i wyróżnień nie jest wymagane stosowanie kolejności wymienionej w ust. 1.
5. Za osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej pracowników pedagogicznych, w tym realizacji zadań związanych z

zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, oraz realizacji innych zadań statutowych szkoły, Dyrektor, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Szkoły, może wnioskować o odznaczenie państwowe lub resortowe oraz o nagrodę Kuratora Oświaty lub Ministra Edukacji Narodowej.

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo ppoż.

§ 32

Wszyscy pracownicy nowo przyjęci przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu BHP i ppoż. Na szkolenie to składa się instruktaż ogólny, którego udziela pracownik służby BHP i ppoż. oraz instruktaż szczegółowy – na stanowisku pracy, którego udziela kierownik komórki organizacyjnej. Zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami BHP i ppoż. odbywa się w ramach szkoleń podstawowych i okresowych - zgodnie z planem szkoleń.

§ 33

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a w szczególności:
 - a) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
 - b) konsultować zasady i częstotliwość prowadzenia szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy z komisją bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) konsultować ocenianie ryzyka zawodowego ze związkami zawodowymi, informować pracowników o ryzyku zawodowym w ramach szkolenia wstępnego oraz po każdej zmianie oceny ryzyka na danym stanowisku i prowadzić stosowną dokumentację w tym zakresie;
 - d) zapewniać przestrzeganie w Szkole przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - e) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - f) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.
2. Pracodawca zobowiązany jest do zabezpieczenia środków czystości (mydła, ręczniki), służących do bezpośredniego użycia przez pracowników. W/w środki powinny być ogólnodostępne dla wszystkich pracowników przez cały rok (wyposażenie łazienek).
3. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu lub ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej.
5. Pracownik służby BHP obowiązany jest zaznajomić każdego nowo przyjętego pracownika z przepisami i zasadami z zakresu BHP i ppoż. przed dopuszczeniem do pracy oraz udokumentować to na piśmie.
6. W pomieszczeniach, w których znajdują się maszyny napędowe, kotły, tablice rozdzielcze, transformatory itp. mogą przebywać tylko upoważnieni do tego pracownicy.
7. Nauczycielowi prowadzącemu zajęcia w warunkach uciążliwych oraz pracownikowi pracującemu w warunkach uciążliwych wypłaca się dodatek (wysokość dodatku regulują odpowiednie przepisy). O ryzyku zawodowym wynikającym z pracy w warunkach uciążliwych pracownik informowany jest przed dopuszczeniem go do pracy. Potwierdzenie przyjęcia tej informacji znajduje się w teczce akt osobowych pracownika.

§ 34

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy ponosi odpowiedzialność Pracodawca, który jest obowiązany w szczególności:
 - a) organizować miejsce pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz dopilnować aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
 - c) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;
 - d) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
 - e) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - f) umożliwić wykonywanie zaleceń lekarza wynikających z badań profilaktycznych pracownika.

§ 35

1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” stanowiąca załącznik nr 4 do Regulaminu, zwana dalej „Tabelą przydziału”.
2. Okresy używalności niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela przydziału.
3. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze – wymagania określone w Polskich Normach.

4. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
5. Pracodawca zapewnia, aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pasowały rozmiarami do pracownika oraz posiadały właściwości ochronne i użytkowe.
6. Wprowadza się dla pracowników dorywczo wykonujących czynności w terenie w zmiennych warunkach atmosferycznych odzież dyżurną ochronną przydzieloną do właściwych komórek organizacyjnych Szkoły.
7. Odzież ochronna prana jest w szkole w pralce automatycznej znajdującej się w przystosowanym do tego celu pomieszczeniu. Pranie odbywa się w godzinach pracy pracownika. Do prania używa się środków czystości zakupionych przez szkołę.
8. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przewidziane w Tabeli przydziału.
9. Jeżeli utrata lub zniszczenie odzieży i obuwia wymienionych w Tabeli przydziału nastąpiła z winy pracownika, jest on obowiązany pokryć koszt zakupu nowej odzieży i obuwia.
10. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzą na własność pracownika. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy przed upływem okresu używalności otrzymanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej, pracownik jest zobowiązany zwrócić je pracodawcy. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może zwolnić pracownika z tego obowiązku na jego pisemny wniosek.
11. Wydawane pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze podlegają ewidencji na „Karcie ewidencyjnej przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochronny indywidualnej” zgodnie z *załącznikiem nr 5* do Regulaminu.

§ 36

1. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej, takie jak: ręcznik papierowe, mydło w płynie z automatu oraz papier toaletowy, z przeznaczeniem do wspólnego użytkowania w umywalniach.
2. Środki higieny osobistej są uzupełniane sukcesywnie według potrzeb.

§ 37

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy należy do podstawowych obowiązków każdego pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest w szczególności:

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktazu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń;
- c) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- d) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim na podstawie skierowania, w miejscu wskazanym przez pracodawcę oraz stosować się do wskazań lekarza;
- f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego lub wypadku przy pracy oraz ostrzec także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożących im niebezpieczeństwach;
- g) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pracownik ma prawo:

- a) powstrzymać się od wykonania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
- b) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia;
- c) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób;
- d) za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia zachować prawo do wynagrodzenia.

§ 38

W zakresie ochrony przeciwpożarowej do obowiązków pracodawcy należą w szczególności:

- a) przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas projektowania, wykonawstwa i eksploatacji obiektów;
- b) wyposażenie obiektów i pomieszczeń w określone przepisami ilości i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego do nich dostępu (szczególnie do podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz przycisków pożarowych);
- c) zapewnienie odpowiednio przygotowanych i dostępnych źródeł i miejsc poboru wody do celów gaśniczych;
- d) przestrzeganie zasad użytkowania instalacji technicznych (elektrycznej, piorunochronowej, gazowej, oraz przewodów kominowych), maszyn, urządzeń przeciwpożarowych oraz zapewnienie terminowej konserwacji podręcznego

sprzętu gaśniczego przez poddawanie przeglądom technicznym i czynnościom konserwacyjnym zgodnie z zasadami i w sposób określony w Polskich Normach;

- e) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi i porządkowymi (z uwzględnieniem obsługi sprzętu przeciwpożarowego i prowadzenia ewakuacji);
- f) zapoznanie pracowników z „Instrukcjami Bezpieczeństwa Pożarowego” dla obiektów oraz przechowywanie ich w taki sposób aby zapewnić możliwość ich natychmiastowego wykorzystania na potrzeby prowadzenia działań ratowniczych;
- g) stosowanie do ochrony przeciwpożarowej sprzętu, urządzeń, elementów, środków i instalacji posiadających aprobatę, certyfikaty I.T.B. i/lub CNBOP;
- h) zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji poprzez odpowiednie zabezpieczenie klatek schodowych oraz przestrzeganie wymagań z zakresu stopnia palności elementów zastosowanych na drogach komunikacji ogólnej służących celom ewakuacji;
- i) zapewnienie wyposażenia budynków i pomieszczeń w instrukcje postępowania na wypadek powstania pożaru, tablice informacyjne (np: o zakazie palenia tytoniu) i znaki bezpieczeństwa (oznakowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych, urządzeń przeciwpożarowych i elektrycznych itp.).

§ 39

Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- a) ściśle przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy, a w szczególności na swoim stanowisku pracy i jego otoczeniu;
- b) znać i przestrzegać sposób alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania pożaru oraz rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz ręcznych przycisków alarmowych;
- c) niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio przełożonemu usterki i zagrożenia mogące spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo;
- d) brać udział w szkoleniach i ćwiczeniach przeciwpożarowych (co najmniej raz na 2 lata polegających na praktycznym sprawdzeniu organizacji oraz warunków ewakuacji z całego obiektu);
- e) sprawdzać w czasie pracy i po jej zakończeniu czy w pomieszczeniu, w którym pełni się obowiązki służbowe nie zaistniały warunki sprzyjające powstaniu pożaru, wybuchu lub innego niebezpieczeństwa;
- f) dbać o podręczny sprzęt gaśniczy lub urządzenia ratownicze znajdujące się w pobliżu miejsc pracy;
- g) przestrzegać zasad, by drogi ewakuacyjne były zawsze wolne i zapewniały bezkolizyjną ewakuację.

Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem

§ 40

1. W szkole obowiązuje zakaz zatrudniania kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.

2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. 114, poz. 545 ze zmianami). *załącznik nr 6* do Regulaminu.

§ 41

1. Pracownik wychowujący dziecko do 14 roku życia zobowiązany jest do złożenia w terminie do 15 stycznia każdego roku kalendarzowego oświadczenia o zamiarze korzystania z uprawnienia do 2 dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia- wzór stanowi *załącznik nr 7* do Regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 42

5. Bez uzgodnienia z dyrektorem szkoły pracownik nie może udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice służbowe, w tym związane z ochroną danych osobowych.
6. Nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 43

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy, a w szczególności Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.
2. Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu Pracy mogą być dokonywane w formie aneksu po wcześniejszym uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
4. Pracownicy własnoręcznym podpisem na oświadczeniu wpiętym do akt osobowych stwierdzają zapoznanie się z Regulaminem lub z jego zmianą.

Lublin, dnia *22, 03, 2013*

DYREKTOR SZKOŁY

D. Giletycz
mgr Danuta Giletycz

Dyrektor Szkoły

Regulamin został uzgodniony z
zakładowymi związkami zawodowymi

Przewodnicząca
Międzyzakładowej Komisji
NSZZ *Solidarność*
Pracowników Oświaty i Wychowania
Renata Węglarz